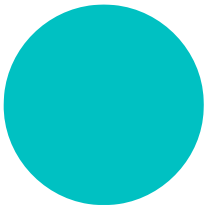


newsystem® kommunal

Kosten- und Leistungsrechnung

Copyright by Infoma Software Consulting GmbH

Für diese Dokumentation beansprucht Infoma Software Consulting GmbH Urheberrechtsschutz. Diese Dokumentation darf ohne vorherige schriftliche Zustimmung der Infoma Software Consulting GmbH weder abgeändert, erweitert oder vervielfältigt, noch sonst im Widerspruch zu deren berechtigten Interessen verwendet werden.

Infoma lehnt jede Haftung für Fehler und Unterlassungen in dieser Publikation ab. Die beschriebenen Programme dürfen nur gemäß den Lizenzbedingungen angewendet oder kopiert werden.

Zuständig für den Inhalt

Infoma Software Consulting GmbH
Hörvelsinger Weg 17
89081 Ulm

http://www.infoma.de

Vorwort

Dieses Buch ist als Referenz konzipiert, in der die notwendigen Informationen für die Erledigung der Aufgaben mit "newsystem® kommunal" für das Einrichten und Arbeiten mit der Kosten- und Leistungsrechnung beschrieben ist. Es ist nicht notwendig, ein Spezialist der Kosten- und Leistungsrechnung zu sein, es wird jedoch vorausgesetzt, dass generelle Kenntnisse in der Kosten- und Leistungsrechnung und der Datenverarbeitung vorhanden sind.

Aufgrund des ablauforientierten Aufbaus zeigt dieses Handbuch nicht alle Einzelheiten der Anwendung. Genauere Angaben über einzelne Felder oder Fenster können über die Online-Hilfe aufgerufen werden. Diese führt in alle Teile der Applikation wie Tabellen, Berichte, Fenster, Felder, Menüs und Stapelverarbeitungen.

Grundlegend kann in " newsystem® kommunal " die Maus oder die Tastatur verwendet werden, um einen Befehl auszuwählen oder um eine Funktion auszuführen. Gibt es für einen Befehl eine Zugriffstaste, wird der entsprechende Buchstabe unterstrichen dargestellt. Mehr über Zugriffsverfahren sind in dem Handbuch "Bedienungsgrundlagen" erläutert.

Grundsätzlich sollte beachtet werden, dass Datensätze standardmäßig nach Nummern sortiert werden.

Darüber hinaus sollten die Symbole und die typografischen Konventionen des Handbuchs für jeden Benutzer vertraut werden.

Diese Dokumentation basiert auf dem Navision® 4.0 Release 8.2

Technische Voraussetzungen:

- 32_Bit-Betriebssystem
- min. 32 MB Hauptspeicher (RAM)
- Darstellung von mindestens 800 x 600 Bildpunkten
- Maximale Datenbankgröße 64 Gigabyte.

Für weitergehende Informationen verweisen wir auf die technischen Manuals von Navision®.

Wartung und Weiterentwicklung:

Das Programm "newsystem® kommunal" unterliegt einer ständigen Angleichung an technische Neuerungen und kann sich dadurch im Bereich der Masken optisch verändern. Die Grundfunktionen bleiben erhalten und bei Fragen zu den Änderungen wenden Sie sich bitte an unseren Service. Bei gravierenden Änderungen in der Benutzeroberfläche oder bei Änderungen der Funktionen werden Sie von uns bei der Auslieferung des Updates informiert und alle notwendigen Ergänzungen zu dem Benutzerhandbuch werden mitgeliefert.

Die Auslieferung von neuen Programmständen erfolgt im Rahmen der Softwarepflegeverträge. Updates werden generell im Internet zur Verfügung gestellt.

Begriffsbestimmungen und Schaltflächen:

[F6]		Darstellung einer Funktionstaste.
Buttons		Tool-Tip zu einem Eingabefeld durch einfaches Positionieren des Mauszeigers über dem Feld.
		Bemerkungsfelder
		Funktionsschaltflächen
		Nummernserien Feld
		Lookup
		Drilldown
		Dropdown
		Über eine Schnittstelle zu Ihrem Standard e-mail Programm wird eine neue e-mail generiert.
		Erstellung einer Telefonverbindung.
		Im Browser-Fenster kann direkt eine Verbindung zur Homepage geschaffen werden.
		Optionsschaltfläche.
		Neuer Datensatz.
		Verknüpfung von Datensätzen.
		Im System gespeicherter Datensatz.

Allgemeine Hinweise

Spalten einblenden/ausblenden

In diesem Handbuch werden sämtliche Felder und Spalten beschrieben. Es kann jedoch sein, dass in der Praxis einige Felder ausgeblendet und so mit nicht sichtbar sind.
Eingeblendet werden diese mit "Ansicht" - "Spalte einblenden" (bzw. ausblenden Spalte ausblenden) oder alternativ im gewünschten Navigationsbereich mit rechter Maustaste auf einer Spaltenüberschrift und dann Menüpunkt "Spalte anzeigen" (bzw. Spalte ausblenden).

Filter

Bitte achten Sie darauf, dass manche Filter manuell entfernt werden müssen.

INHALTSVERZEICHNIS

1 BESCHREIBUNG 9
1.1 Allgemeines zur Kostenrechnung....10
2 EINRICHTUNG KOSTENRECHNUNG 11
2.1 Einrichtung Kosten- und Leistungsrechnung....12
2.1.1 Register Allgemein....13
2.1.2 Register Übernahme....14
2.1.3 Register Umverteilung....15
2.1.4 Register Personalkostenberechnung....16
2.1.5 Register Produktbuch....16
2.1.6 Register Kennzahlen....17
2.1.7 Register Fibu....18
2.2 Buchhaltungsperioden....19
2.2.1 Buchhaltungsperioden....20
3 EINRICHTUNG STAMMDATEN 22
3.1 Einrichtung der Kosten- und Erlösarten....23
3.1.1 Kostenarten - Allgemeines....24
3.1.2 Der Kostenartenplan....24
3.2 Register Filter....32
3.3 Register Optionen....32
3.3.2 Kostenartenschema....36
3.3.3 Budgets Kostenarten....44
3.4 Einrichtung der Kostenstellen....48
3.4.1 Kostenstellen - Allgemeines....49
3.4.2 Der Kostenstellenplan....49
3.4.3 Kostenstellenschema....64
3.4.4 Budgets Kostenstellen....72
3.5 Einrichtung der Kostenträger/Leistungen (Produkte)....76
3.5.1 Kostenträger - Allgemeines....77
3.5.2 Der Kostenträgerplan....77
3.5.3 Kostenträgerschema....90
3.5.4 Budgets Kostenträger....98
3.6 Einrichtung der Prozesse....103
3.6.1 Prozesse - Allgemeines....104
3.6.2 Der Prozessplan....104
3.6.3 Prozessschema....115
3.6.4 Budgets Prozesse....123
4 EINRICHTUNG GRUPPEN (-ZUORDNUNGEN) 127
4.1 Gruppen für die Kosten- und Erlösarten....128
4.1.1 Einrichtung der Zuordnung des Gruppencodes zur Kostenart....129
4.1.2 Zuordnung des Gruppencodes zur Kostenart....131
4.2 Gruppen für Kostenstellen....132
4.2.1 Einrichtung der Zuordnung des Gruppencodes zur Kostenstelle....132
4.2.2 Zuordnung Gruppencodes zur Kostenstelle....134
4.3 Einrichtung der Gruppen für Kostenträger/Leistungen....135
4.3.1 Einrichtung der Zuordnung des Gruppencodes zum Produkt....135
4.3.2 Zuordnung Gruppencodes zum Kostenträger....137
4.3.3 Einrichtung der Zuordnung des Gruppencodes für Prozesse....138
4.3.4 Zuordnung Gruppencodes zum Prozess....139
5 KOSTENRECHNUNGSBUCHUNGEN 141
5.1 Allgemeines....142

5.2 Kostenbuchungsblatt Vorlagen 143
5.3 Erfassung von Kostenbuchungen 144
5.3.1 Anlegen von Buchblattnamen 147
5.4 Journale (Kosten- und Leistungsrechnung) 149
5.4.1 Journale (Kosten- und Leistungsrechnung) 150
5.5 Navigate 152
5.5.1 Navigate 153
6 PRODUKTBÜCHER 158
6.1 Produktbücher 159
6.1.1 Produktbücher 160
6.1.2 Produktbuch Einrichtung 160
6.1.3 Produktbücher Kostenarten, Kostenträger, Kostenstellen und Prozesse 166
7 PERIODISCHE AKTIVITÄTEN 168
7.1 Periodische Aktivitäten 169
7.1.1 Wiederkehrende Buchungsblätter 170
7.1.2 Wiederkehrende Verrechnungs-Buchungsblätter 171
7.1.3 Ansatzposten transferieren 173
7.1.4 Interne Verrechnung 174
7.1.5 Umverteilung 176
7.1.6 Kostenumverteilung 193
7.1.7 Personalkostenverteilung 194
7.1.8 Budgetumverteilung 204
7.1.9 Übernahme Fibu 207
7.1.10 Forecast 211
7.1.11 Datumskomprimierung 213
7.1.12 Konsolidierung 216
7.1.13 Schnittstelle 217
8 SONDERAKTIVITÄTEN (KOSTEN-UND LEISTUNGSRECHNUNG) 219
8.1 Sonderaktivitäten (Kosten- und Leistungsrechnung) 220
8.1.1 Kostenbudget 220
8.1.2 Zuordnungen aktualisieren 223
8.1.3 Nullstellung Kostenarten 224
9 BERICHTE 225
9.1 Berichtsauswahlen 226
9.1.1 Berichte 227
9.1.2 Berichtsauswahlen 229
9.1.3 Kostenartenschema, Kostenstellenschema, ... 231
10 BENUTZER BERECHTIGUNGEN 232
10.1 Benutzer Berechtigungen 233
10.1.1 Benutzer Berechtigungen 234
10.1.2 Benutzer Einrichtung 235
10.1.3 Benutzergruppen 244
10.1.4 Bewirtschaftungsstelle 247
10.1.5 Berichte 248
10.1.6 Verantwortliche Person 250
11 KONSOLIDIERUNG 251
11.1 Konsolidierung 252
11.1.1 Konsolidierung 253
12 ÜBERSETZUNGSTABELLEN 255
12.1 Übersetzungstabellen 256
13 SONSTIGES 258
13.1 Sonstiges 259
13.1.1 Information zur Lizenz 259

13.1.2 Druckerauswahlen 259
13.1.3 Kostenrechnung Einricht.-daten erstellen 260
14 ANWENDERUNTERSTÜTZUNG (SUPPORT) 261

1 BESCHREIBUNG

Dieses Kapitel beschreibt die Funktionsweise der Kosten- und Leistungsrechnung

1.1 Allgemeines zur Kostenrechnung

Die Kosten- und Leistungsrechnung ist ein Teilgebiet des internen Rechnungswesens und besitzt damit eindeutig instrumentellen Charakter. Ihre grundlegende Zielsetzung ist die Steuerung der Wirtschaftlichkeit des Betriebsablaufs.
Die Wirtschaftlichkeit wird durch einen Vergleich zwischen einem geplanten, d.h. Planwert, zu einem tatsächlich eingetretenen, d.h. Istkostenwert, festgestellt. Klar abzugrenzen hierzu ist die Zielsetzung der Finanzbuchhaltung, die der Ermittlung der Rentabilität als einer Beziehung zwischen Erfolg und eingesetztem Eigenkapital bzw. erreichtem Umsatz dient.
Ausgangspunkt und Grundlage der Kosten- und Leistungsrechnung ist dabei der Kombinationsprozess, in dessen Verlauf die beschafften Produktionsfaktoren nach technischen Gesichtspunkten so be- und verarbeitet werden, dass ein bestimmtes Ergebnis, ein Produkt oder eine Dienstleistung erzielt wird. Ökonomisch stellt die Be- und Verarbeitung der Produktionsfaktoren einen Werteverzehr dar, der letztlich zu neuen Leistungen führt.
Im Vergleich zur gewerblichen Wirtschaft ist in öffentlichen Verwaltungen die Kosten- und Leistungsrechnung wesentlich umfassender zu gestalten. Neben der grundlegenden Steuerung der Wirtschaftlichkeit ergeben sich in öffentlichen Verwaltungen folgende weitere Zielsetzungen der Kosten- und Leistungsrechnung:

- Kostenermittlung der Aufgabenerfüllung bzw. -Wahrnehmung
- Hilfestellung bei der Gestaltung der dezentralen Budgetierung
- Überblick über Kostenniveau und Kostenstruktur
- Verbesserung der Informationsversorgung der Verwaltungsführung, insbesondere in Form von Kennzahlen
- Schärfung des Kostenbewusstseins
- Bestimmung von Kostendeckungsgraden für Dienstleistungen
- Orientierungshilfe bei der Bestimmung der Gebührensätze
- Bereitstellung von Kennzahlen zum Zwecke von Organisationsvergleichen
- Gewinnung von Kostendaten für Wirtschaftlichkeitsberechnungen (Investitionsrechnungen) und als Grundlage für Make-or-buy-Analysen
- Ermittlung von Schwachstellen und Einsparungspotentialen

Allgemein stellt die Kosten- und Leistungsrechnung eine Gesamtheit von Methoden und Systemen zur Erfassung, Zurechnung und Auswertung der im Rahmen des Kombinationsprozesses entstehenden Kosten und Leistungen dar, um geeignete Vorschau- und Kontrollinformationen zum Zwecke der Steuerung der Wirtschaftlichkeit für die Organisationsführung bereitzustellen.

2 EINRICHTUNG KOSTENRECHNUNG

Dieses Kapitel beschreibt die Einrichtung der Kosten- und Leistungsrechnung

2.1 Einrichtung Kosten- und Leistungsrechnung

Im Menüpunkt „Einrichtung (Kosten- und Leistungsrechnung)“ -> „Kostenrechnung Einrichtung“ werden globale Parameter und weitere Einstellungen hinterlegt.

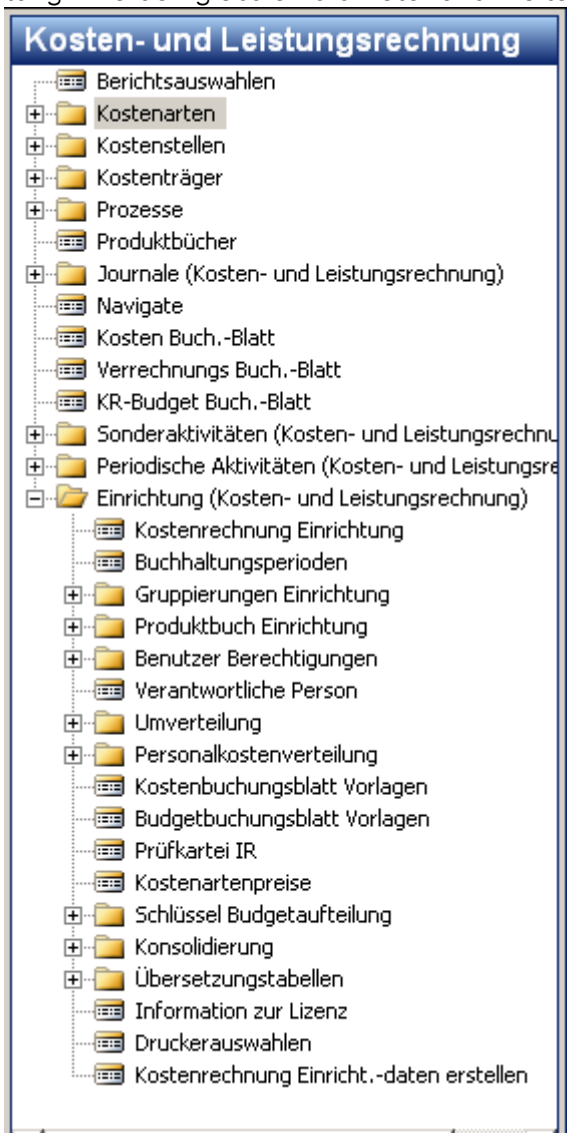


Abbildung 1: Navigationsbereich Kostenrechnung Einrichtung

2.1.1 Register Allgemein

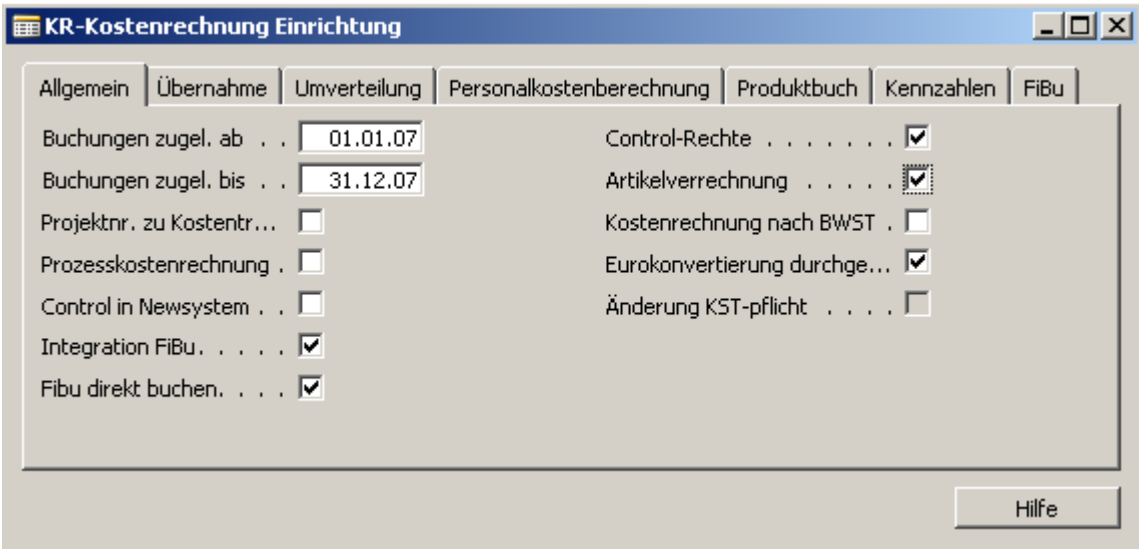


Abbildung 2: Registerkarte Allgemein

FELD	BESCHREIBUNG
Buchungen zugel. ab*	Mit der Eingabe eines Datums erfolgt die Freigabe für den Buchungszeitraum in der Kostenrechnung. Dieses Feld ist kein Pflichtfeld.
Buchungen zugel. bis	Enddatum zur Steuerung der Freigabe des Buchungszeitraumes. Dieses Feld ist kein Pflichtfeld.
Projektnr. zu Kostenträger	Mit dieser Einstellung werden alle Projektnummern zu Kostenträgercodes, wenn im Projektmodul gebucht wird (inkl. Kostenrechnungsintegration).
Prozesskostenrechnung	Über diesen Haken wird die Prozesskostenrechnung aktiviert, d.h. jede Kosten- und Leistungsrechnungs-Buchung wird ohne Prozesscode nicht verarbeitet.
Control in newsystem	Wenn Sie dieses Feld aktivieren, werden- wenn Sie die kamerale und doppische Buchführung von newsystem im Einsatz haben - verschiedene Einstellungen, wie zum Beispiel Benutzerberechtigungen oder -einstellungen, automatisch abgeprüft.
Integration Fibu*	Bei Aktivierung dieses Parameters erfolgt die Integration in die Finanzbuchhaltung. Es landen alle Aufwands- und Ertragsbuchungen in dem sogenannten Kosten-Buch.-Blatt.
Fibu direkt buchen	Bei Aktivierung dieses Häkchens werden Ertrags- und Aufwandsbuchungen aus der Finanzbuchhaltung direkt in die Postentabelle gebucht und ein Kostenjournaleintrag erstellt. Das gesonderte Verbuchen in die Kosten- und Leistungsrechnung muss somit nicht mehr erfolgen.
Control Rechte	Mit Setzen dieser Option werden Benutzerberechtigungen aktiviert.
Artikelverrechnung	Hier handelt es sich um die Integration der Artikelverrechnung. Diese kann sich be- und entlastend auf Kostenarten, -stellen, und -träger auswirken. Im Registerblatt Übernahme wird hierfür ein Buchungsblatt für Buchungen erzeugt.
Kostenrechnung nach BWST	Dieses Feld ist zurzeit nicht in den Programmfunktionen enthalten.
Eurokonvertierung durchgeführt*	Zeigt an, ob die Konvertierung auf die neue EU-Währung durchgeführt wurde. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.
Änderung KST-pflicht	Dieses Feld zeigt an, ob eine Änderung der Kostenstellen-Pflicht vorgenommen wurde.

2.1.2 Register Übernahme

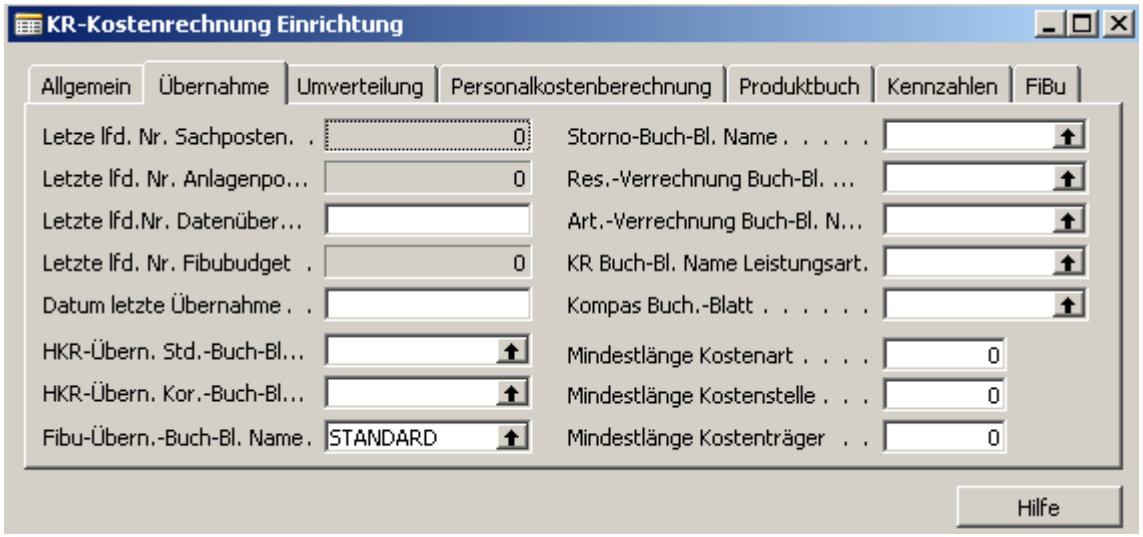


Abbildung 3: Registerkarte Übernahme

FELD	BESCHREIBUNG
Letzte lfd. Nr. Sachposten	Mitführen der lfd. Nummer der Sachposten. Dadurch können keine doppelten Werte in die Kostenrechnung gelangen. Bei Aktivierung der Fibu-Integration wird die Sachpostennummer direkt in die Postentabelle gebucht. Nur bei einer nachhaltigen Sachpostenübernahme (Periodische Aktivitäten→Übernahme Fibu→Fibu Buchungen in Kostenrechnung wird die Nummer geprüft und entsprechend aktualisiert.
Letzte lfd. Nr. Anlageposten	Ein historisches Mitführen der Nummern aus der Postentabelle der Anlagenbuchhaltung.
Letzte lfd. Nr. Datenübern. HKR	Dieses Feld ist derzeit nicht aktiv.
Letzte lfd. Nr. Fibubudget	Mitführen der lfd. Nummer für die Posten des Fibubudgets. Es können hierdurch keine doppelten Werte in die Kostenrechnung gelangen. Bei einer nachhaltigen Sachpostenübernahme (Periodische Aktivitäten→Übernahme Fibu→Übernahme Finanzbudget in KR) wird die Nummer geprüft und entsprechend aktualisiert.
Datum letzte Übernahme	Werden (regelmäßige) Datenübernahmen durchgeführt, erfolgt an dieser Stelle eine Speicherung des Tagesdatums.
HKR-Übern. Std.-Buch-Bl. Name*	Mögliche Hinterlegung eines „Standard"-Buch.-Blatt Namens, das die Daten sammelt, die über die kamerale Anordnungen in die Kostenrechnung integriert werden. Bei Datenübernahmen per Schnittstelle dient die Hinterlegung eines Namens der Zuordnung von Buchungssätzen. Dieses Feld ist Pflicht bei der Integration von Schnittstellen (soweit nicht anders in der Schnittstellenprogrammierung zugeordnet).
HKR-Übern. Kor.-Buch-Bl. Name	Um fehlerhafte Buchungssätze bei Datenübernahmen automatisiert filtern zu können besteht die Möglichkeit der Hinterlegung eines Korrektur Buch.-Blatt Namens.
Fibu-Übern.-Buch-Bl. Name*	Wird die Fibu in die Kostenrechnung integriert (siehe Register Allgemein) ist ein Buch.-Blatt Name einzurichten um die Fibu-Buchungen zuzuordnen. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld bei der Integration der Finanzbuchhaltung.
Storno-Buch-Bl. Name	Hinterlegung eines Storno Buch.-Blatt Namens. Dadurch werden alle Stornierungsvorgänge im zugeordneten Buchungsblatt gesammelt. Bei aktiven Benutzer Berechtigungen erfolgt die Hinterlegung der Storno Buch.-Blätter pro User.
Res.-Verrechnung Buch-Bl. Name	Hinterlegung eines Buch.-Blatt Namens bei Integration der Ressourcenverrechnungen (Mitarbeiter, Maschinen und Geräte) aus dem Ressourcenmodul.
Art.-Verrechnung Buch-Bl. Name	Hinterlegung eines Buch.-Blatt Namens bei Integration der Artikelverrechnungen in die Kostenrechnung.
KR Buch-Bl. Name Leistungsart.	Hinterlegung eines Buch.-Blatt Namens für Leistungsarten. Es werden zweifache Mengentypen im Ressourcenmodul erfasst. In der Ressourcen-Buchungskarte wird die zweite Mengeneinheit über diese Zuordnung in ein

	KLR-Buchungsblatt übergeben.
Kompas Buch.-Blatt	Dieses Feld wird nicht beschrieben.
Mindestlänge Kostenart	Bei Datenübernahmen aus externen Verfahren greifen Schnittstellenprogramme auf dieses Feld zu, um die Mindestlänge abzufragen.
Mindestlänge Kostenstelle	Bei Datenübernahmen aus externen Verfahren greifen Schnittstellenprogramme auf dieses Feld zu, um die Mindestlänge abzufragen.
Mindestlänge Kostenträger	Bei Datenübernahmen aus externen Verfahren greifen Schnittstellenprogramme auf dieses Feld zu, um die Mindestlänge abzufragen.

2.1.3 Register Umverteilung

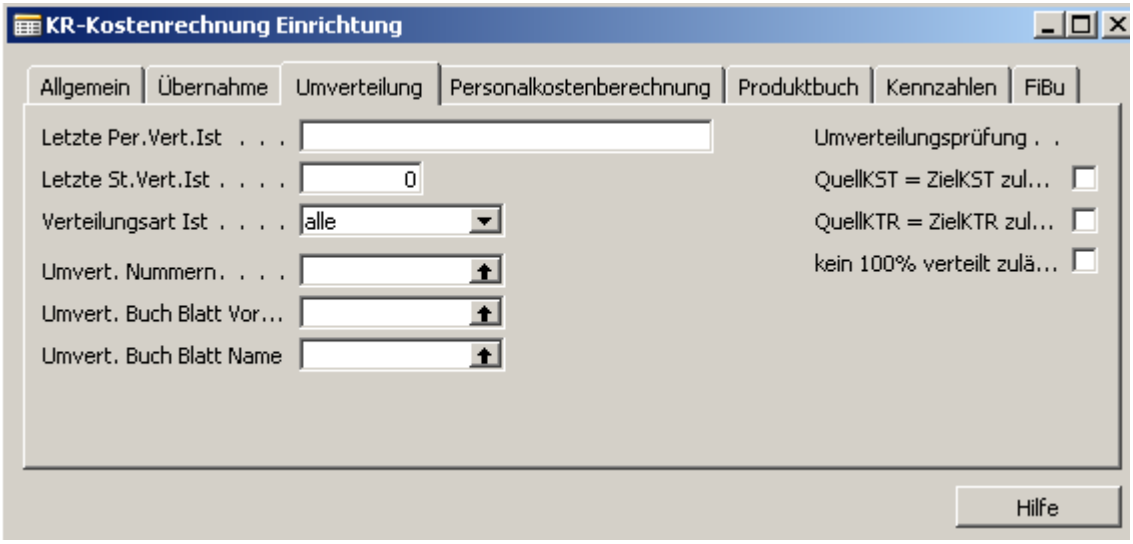


Abbildung 4: Registerkarte Umverteilung

FELD	BESCHREIBUNG
Letzte Per. Vert. Ist	Anzeige des Datums der letzten Kostenumverteilung.
Letzte St. Vert. Ist	Anzeige der letzten Stufe einer durchgeführten Kostenumverteilung
Verteilungsart Ist	Informationsfeld für die Verteilungsart der Umverteilung (alle oder variabel)
Umvert. Nummern	Hier kann eine Nummernserie für die Umverteilung hinterlegt werden.
Umvert. Buch Blatt Vorlage	Hier kann eine Buchungsblattvorlage für die Umverteilung hinterlegt werden.
Umvert. Buch Blatt Name	Hier kann der Name für ein Buchungsblatt für die Umverteilung hinterlegt werden.
Umverteilungsprüfung QuellKST = ZielKST zulässig	Steuerung, ob bei einer Umverteilung die Quellkostenstelle (=entlastende Kostenstelle) wieder belastet werden darf.
QuellKTR = ZielKTR zulässig	Steuerung, ob bei einer Umverteilung der Quellkostenträger (=entlastender Kostenträger) wieder belastet werden darf.
Kein 100% verteilt zulässig	Je nach Konzeption der Umverteilung, steuert dieses Feld, ob bei einer Umverteilung alle Kosten (=100%) verteilt werden oder ob hier noch Beträge auf der Quellkostenstelle bzw. -kostenträger stehen dürfen bzw. sollen.

2.1.4 Register Personalkostenberechnung

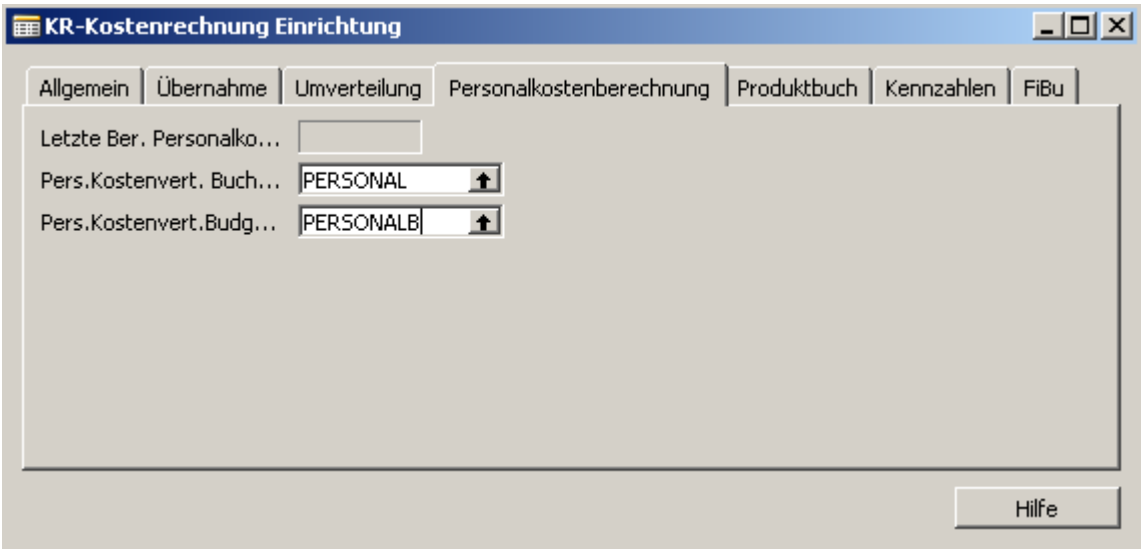


Abbildung 5: Registerkarte Personalkostenberechnung

FELD	BESCHREIBUNG
Letzte Ber. Personalkostenv.	Anzeige des Datums der letzten durchgeführten Personalkostenverteilung.
Pers.Kostenvert. Buch-Bl. Name	Angabe des Buchungsblattes für die Ist- bzw. Durchschnitts- Personalkostenberechnung.
Pers.Kostenvert. Budgetname	Angabe des Budgetnamens für eine Plan-Personalkostenverteilung.

2.1.5 Register Produktbuch

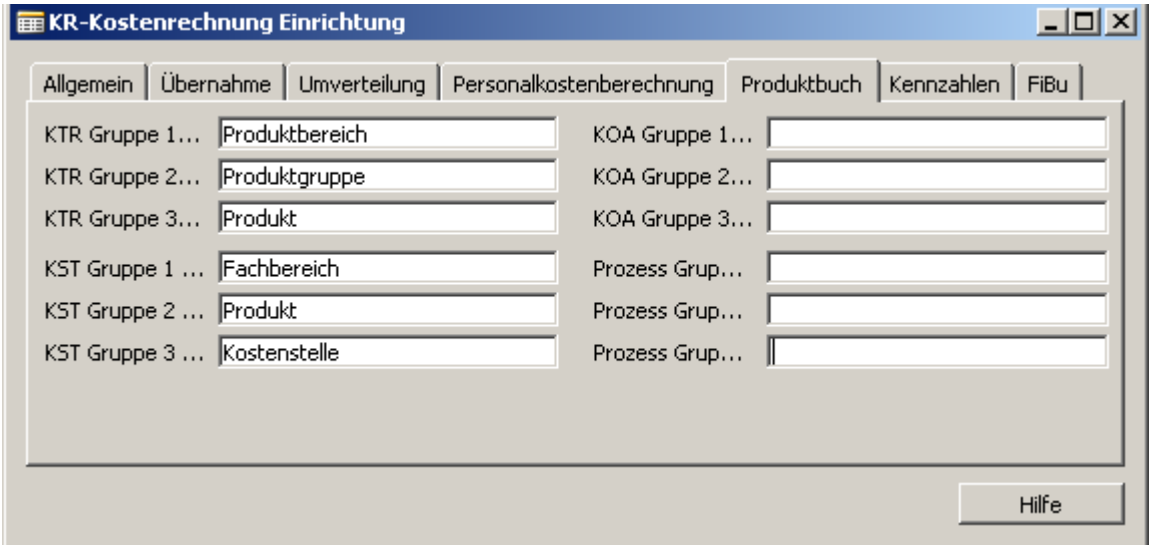


Abbildung 6: Registerkarte Produktbuch

FELD	BESCHREIBUNG
KTR Gruppe 1 Bezeichnung	Möglichkeit zur flexiblen Benennung einer Kostenträger Gruppe in einer Art Hierarchiestufe 1. Diese wirkt sich im Kostenträgerplan, in Bildschirmmasken und in Berichtsformen u. ä. Objekten aus. Die KTR-Gruppe 1 stellt im Normalfall den Produkt- bzw. den Fachbereich dar.
KTR Gruppe 2 Bezeichnung	Möglichkeit zur flexiblen Benennung einer Kostenträger Gruppe in einer Art Hierarchiestufe 2. Diese wirkt sich im Kostenträgerplan, in Bildschirmmasken und in Berichtsformen u. ä. Objekten aus. Die KTR Gruppe 2 stellt im Normalfall die Produkt- bzw. die Fachgruppe dar.

KTR Gruppe 3 Bezeichnung	Möglichkeit zur flexiblen Benennung einer Kostenträgergruppe in einer Art Hierarchiestufe 3. Diese wirkt sich im Kostenträgerplan, in Bildschirmmasken und in Berichtsformen u. ä. Objekten aus. Die KTR Gruppe 3 stellt im Normalfall die Produktebene dar.
KST Gruppe 1 Bezeichnung KST Gruppe 2 Bezeichnung KST Gruppe 3 Bezeichnung	Flexible Hinterlegung der Bezeichnung der KST Gruppen 1-3. Die Bezeichnungen greifen Im Kostenstellenplan, in der Kostenstellenkarte, in Kostenrechnungsberichten und Bildschirmmasken durch. Mit den Kostenstellengruppen 1-3 kann die Verwaltungsstruktur abgebildet werden, z.B. Gruppe 1 = Geschäftsbereiche, Dezernate, Gesamtverwaltung, o.ä. Gruppe 2 = Fachbereiche, Ämter, Fachdienste, o.ä. Gruppe 3 = Abteilungen, Sachgebiete, Ämter, o.ä.
KOA Gruppe 1 Bezeichnung KOA Gruppe 2 Bezeichnung KOA Gruppe 3 Bezeichnung	An dieser Stelle können die KOA Gruppen 1-3 variabel bezeichnet werden. Im Kostenartenplan, in der Kostenartenkarte, in Kostenrechnungsberichten und in Programmmasken zieht sich diese Einstellung durch. Kostenartengruppen lassen sich z.B. in Kostenartenbereiche (z.B. Erlöse, Kosten), Kostenartengruppen (Gebührenerlöse, Miet- und Pachterlöse, Personalkosten, Sachkosten, etc.) und Kosten- und Erlöse (Kosten für Unterhaltung, Instandhaltung, Sachmittel, etc.) einteilen.
Prozess Gruppe 1 Bezeichnung Prozess Gruppe 2 Bezeichnung Prozess Gruppe 3 Bezeichnung	Hinterlegung der Bezeichnungen der Prozessgruppen 1-3. Die Einrichtung lässt sich- wie bei den anderen - ebenfalls variabel gestalten.

Näheres zu den Gruppenzuordnungen erhalten Sie im Kapitel 4 dieses Handbuches.

2.1.6 Register Kennzahlen

Es handelt es sich um ein Spaltenlayout der doppischen Haushaltsplanung zur Darstellung der Kennzahlen.

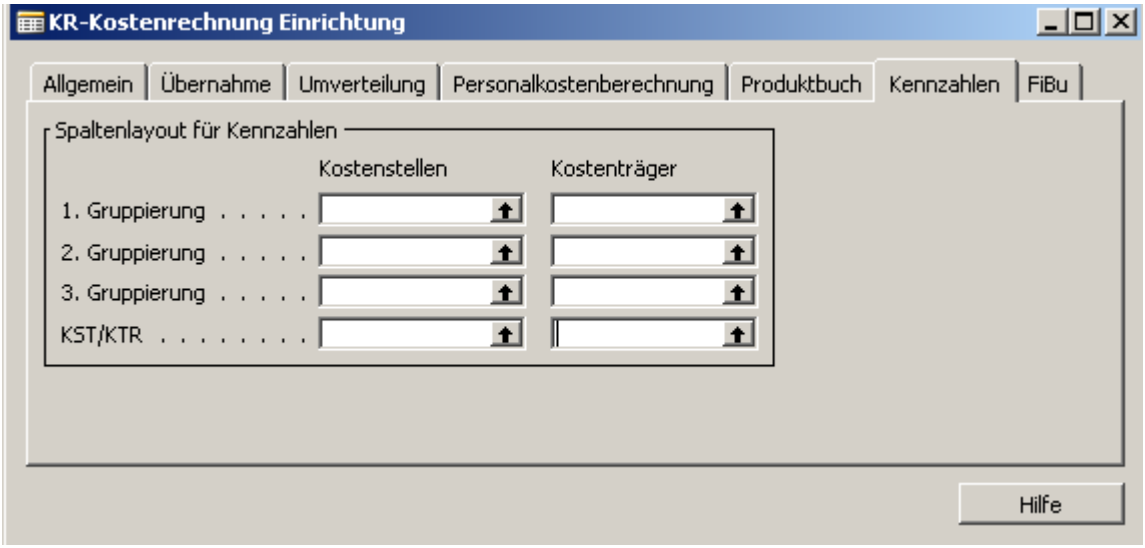


Abbildung 7: Registerkarte Kennzahlen

FELD	BESCHREIBUNG	
Spaltenlayout für Kennzahlen		
	Kostenstellen	Kostenträger
1. Gruppierung	Hier kann für einen selbst erstellten Bericht ein Kostenrechnung-Kostenarten-Spaltenlayout für Kostenstellen der 1. Gruppierung (siehe Kapitel 2.1.5 Produktbuch) hinterlegt werden.	Hier kann für einen selbst erstellten Bericht ein Kostenrechnung-Kostenarten-Spaltenlayout für Kostenträger der 1. Gruppierung (siehe Kapitel 2.1.5 Produktbuch) hinterlegt werden.
2. Gruppierung	Hier kann für einen selbst erstellten Bericht ein Kostenrechnung-Kostenarten-Spaltenlayout für Kostenstellen der 2. Gruppierung (siehe Kapitel 2.1.5 Produktbuch) hinterlegt werden.	Hier kann für einen selbst erstellten Bericht ein Kostenrechnung-Kostenarten-Spaltenlayout für Kostenträger der 2. Gruppierung (siehe Kapitel 2.1.5 Produktbuch) hinterlegt werden
3. Gruppierung	Hier kann für einen selbst erstellten Bericht ein Kostenrechnung-Kostenarten-Spaltenlayout für Kostenstellen der 3. Gruppierung (siehe Kapitel 2.1.5 Produktbuch) hinterlegt werden.	Hier kann für einen selbst erstellten Bericht ein Kostenrechnung-Kostenarten-Spaltenlayout für Kostenträger der 3. Gruppierung (siehe Kapitel 2.1.5 Produktbuch) hinterlegt werden.
KST/KTR	Hier kann für einen selbst erstellten Bericht ein Kostenrechnung-Kostenarten-Spaltenlayout entweder für Kostenstellen oder Kostenträger hinterlegt werden.	

2.1.7 Register Fibu

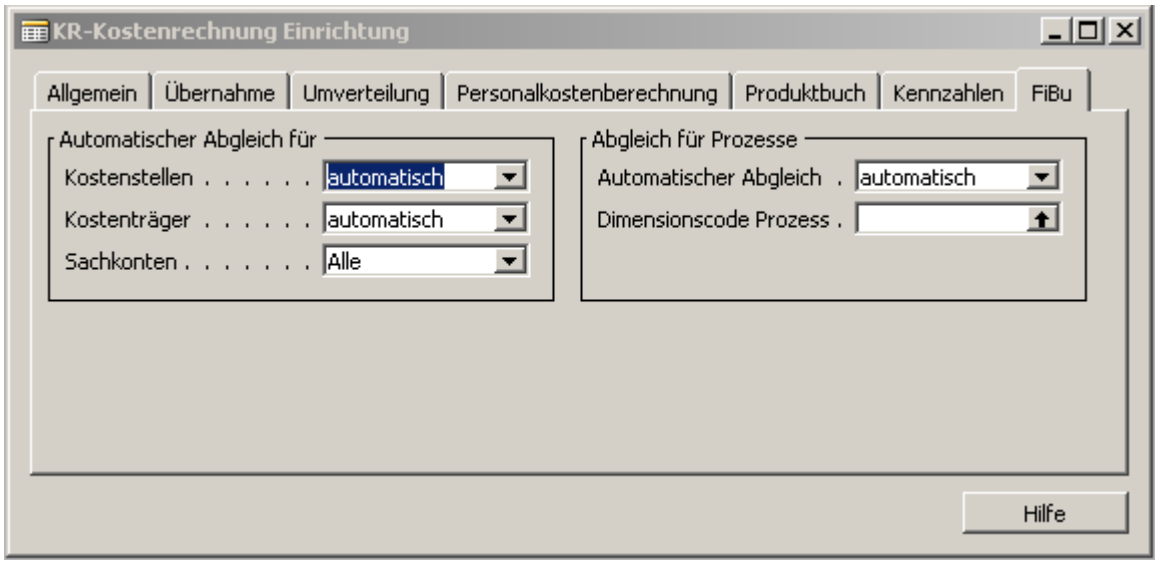


Abbildung 8: Registerkarte Fibu

FELD	BESCHREIBUNG
Kostenstellen	Bei Integration der Fibu kann eingestellt werden wie der Stammdatenabgleich zwischen der Finanzbuchhaltung und der Kostenrechnung in Bezug auf die Kostenstellen abgehalten werden soll. Sie können zwischen den Optionen ‚automatisch' oder ‚Nein' auswählen.
Kostenträger	Bei Integration der Fibu kann eingestellt werden wie der Stammdatenabgleich zwischen der Finanzbuchhaltung und der Kostenrechnung in Bezug auf die Kostenträger abgehalten werden soll. Zur Auswahl stehen die Optionen ‚automatisch' oder ‚Nein'.
Sachkonten	Bei Integration der Fibu kann eingestellt werden wie der Stammdatenabgleich zwischen der Finanzbuchhaltung und der Kostenrechnung in Bezug auf die Sachkonten abgehalten werden soll. Zur Auswahl stehen die Optionen ‚GuV' oder ‚Alle' oder ‚keine'.

Automatischer Abgleich	Hierfür gelten dieselben Regeln wie für den Abgleich der Kostenstellen und Kostenträger. Wenn in diesem Feld der automatische Abgleich eingestellt ist, werden Prozesse direkt in die Kostenrechnung übertragen. Dies gilt lediglich für echte Prozesse (Dimensionswertart = Standard). Andere Dimensionswertearten (z.B. Überschriften und Summen) werden nicht in den automatischen Abgleich einbezogen.
Dimensionscode Prozess	Prozesse können in der Finanzbuchhaltung als weitere Dimension eingerichtet werden. Um welche Dimension es sich dabei handelt, wird in diesem Feld hinterlegt.

2.2 Buchhaltungsperioden

Über den Menüpunkt „Einrichtung (Kosten- und Leistungsrechnung)“ -> „Buchhaltungsperioden“ werden die Geschäftsjahre verwaltet.

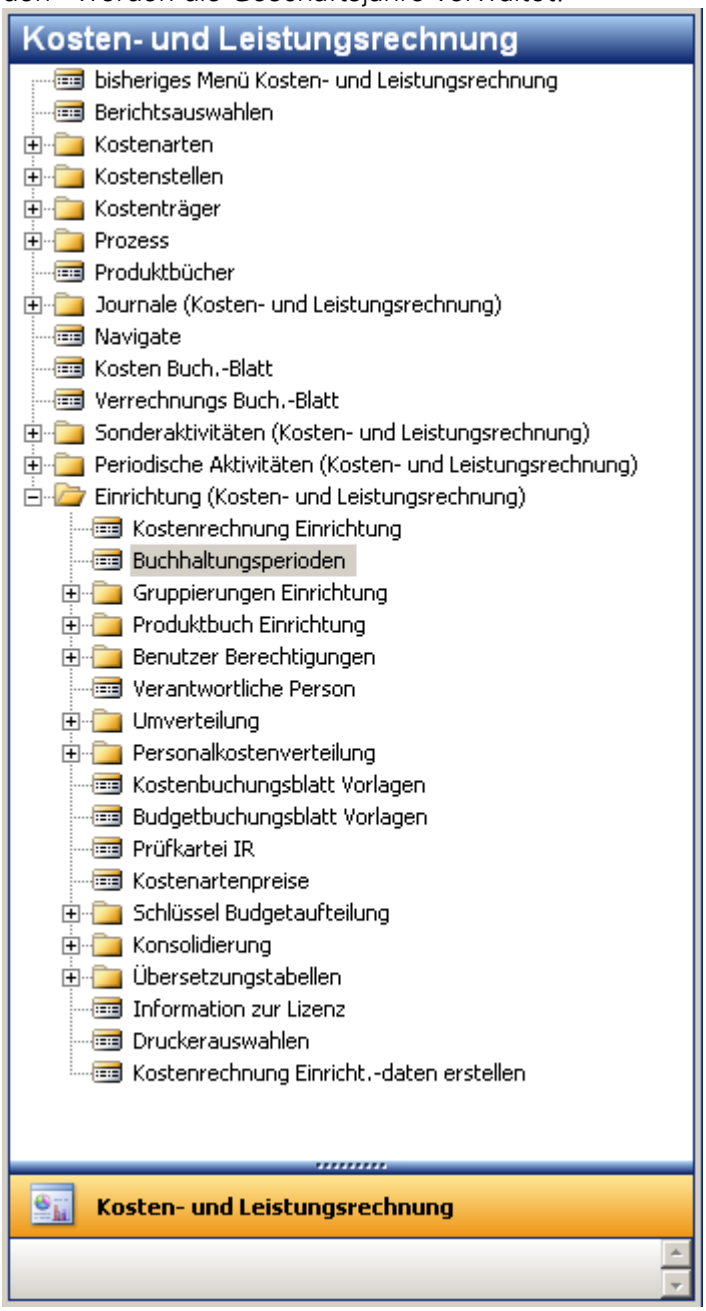


Abbildung 9: Navigationsbereich Buchhaltungsperioden

2.2.1 Buchhaltungsperioden

Hierbei können mehrere Jahre parallel geöffnet sein. Über diese Definition der Monate verwaltet das Programm intern den Zugriff für alle relevanten Funktionen (z.B. Buchungsfunktion, Kostenumverteilung und auch Berichte).

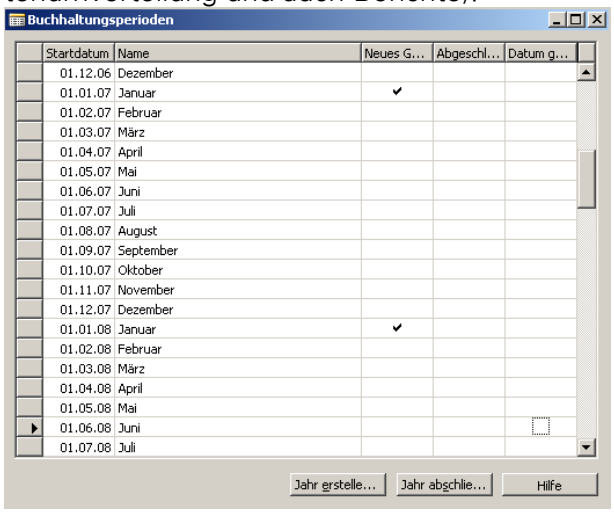


Abbildung 10: Form Buchhaltungsperioden

FELD	BESCHREIBUNG
Startdatum	Definiert den Beginn des Geschäftsjahres. Das Datum kann auch abweichend (anstatt des 01.01. ein anderes Datum) definiert sein.
Name	Beschreibung der Periode, also Namen der Kalendermonate.
Neues Geschäftsjahr	Das Häkchen in dieser Spalte wird sowohl zu Beginn eines neuen als auch bei Erstellung eines Geschäftsjahres als dessen Kennzeichen gesetzt.
Abgeschlossen	Wird ein Geschäftsjahr geschlossen, werden die abgeschlossenen Perioden (Monate) durch einen Haken gekennzeichnet. Nachbuchungen können nach Schließung eines Jahres trotzdem noch eingebucht werden. Diese Posten erhalten ein Nachbuchungsmerkmal.
Datum gesperrt	Das Häkchen wird automatisch vom Programm gesetzt, wenn ein Geschäftsjahr abgeschlossen wird.

Über die Schaltfläche „Jahr erstellen" werden die notwendigen Buchungsjahre eröffnet. Dadurch lassen sich die Einträge in der Tabelle automatisch befüllen.

Ein manuelles Eintragen der Buchungsmonate wird nicht empfohlen, da es zu Programmirritationen führen kann, sofern eine nicht korrekte Eingabe der Buchungsmonate erfolgt.

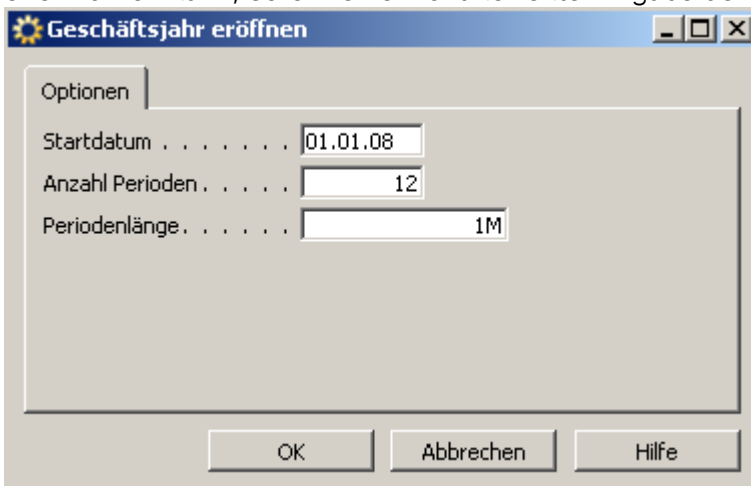


Abbildung 11: Form Geschäftsjahr eröffnen

FELD	BESCHREIBUNG
Startdatum	In dieses Feld wird der Beginn (erster Tag eines Monats) eingetragen. Beim wiederholten Erstellen wird schon automatisch das gleiche Datum nur ein Jahr später vorgeschlagen.
Anzahl Perioden	Soll sich das Geschäftsjahr in Monate aufteilen, muss hier die Zahl 12 eingetragen werden. Ist z.B. eine Aufteilung in Quartale gewünscht so wird die Zahl 4 eingegeben.
Periodenlänge	In diesem Feld wird über eine Datumsformel (z.B. 1M für Monate oder 1Q für Quartal) die Periodenlänge bestimmt.

Mit der Schaltfläche „OK“ wird das erste bzw. das nächste Geschäfts- oder Buchungsjahr eröffnet. Bei erstmaliger Anwendung erscheint folgender **Hinweis:**

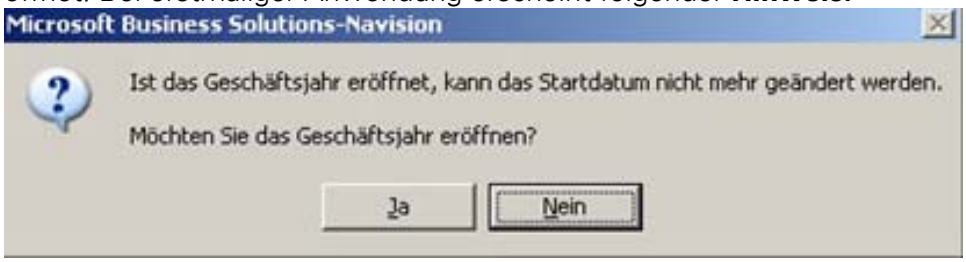

Microsoft Business Solutions-Navision
Ist das Geschäftsjahr eröffnet, kann das Startdatum nicht mehr geändert werden.
Möchten Sie das Geschäftsjahr eröffnen?
Ja
Nein

Abbildung 12: Form Geschäftsjahr eröffnen

Diese Meldung dient an dieser Stelle zur Information, die vorherigen Buchungsmonate können dadurch nicht mehr erstellt werden, d.h. das Programm lässt keine Buchungen in die Vorjahre mehr zu. Mit Betätigung der Schaltfläche „Ja“ wird das erste Buchungsjahr eröffnet.

Über die Schaltfläche „Jahr abschließen“ können Buchungsjahre geschlossen werden. Steht eine Nullstellung der Kostenrechnung an oder werden Geschäftsjahre nicht (mehr) bebucht, werden die Buchungsperioden des entsprechenden Jahres geschlossen. Um dies zu erreichen wird über die Schaltfläche „Jahr abschließen“ die Funktion gestartet:

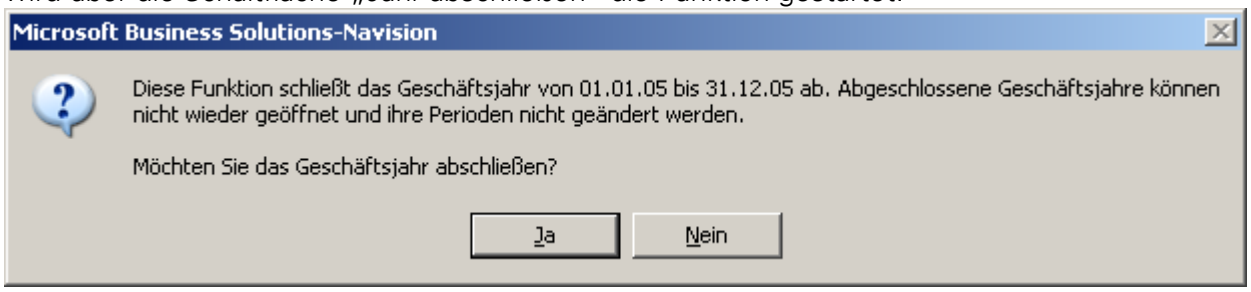

Microsoft Business Solutions-Navision
Diese Funktion schließt das Geschäftsjahr von 01.01.05 bis 31.12.05 ab. Abgeschlossene Geschäftsjahre können nicht wieder geöffnet und ihre Perioden nicht geändert werden.
Möchten Sie das Geschäftsjahr abschließen?
Ja
Nein

Abbildung 13: Aufruf Geschäftsjahr abschließen

Über die Schaltfläche „Ja“ wird das jeweils letzte geöffnete Jahr geschlossen. Dadurch lässt sich z.B. die Nullstellung der Kosten- und Leistungsrechnung durchführen. Alle späteren Posten, ausgenommen den Nullstellungsposten, erhalten ein Nachbuchungsmerkmal.

3 EINRICHTUNG STAMMDATEN

Dieses Kapitel beschreibt die Einrichtung der Stammdaten für die Kosten- und Leistungsrechnung.

3.1 Einrichtung der Kosten- und Erlösarten

Über den Menüpunkt „Kostenarten“ werden die Kostenarten verwaltet.

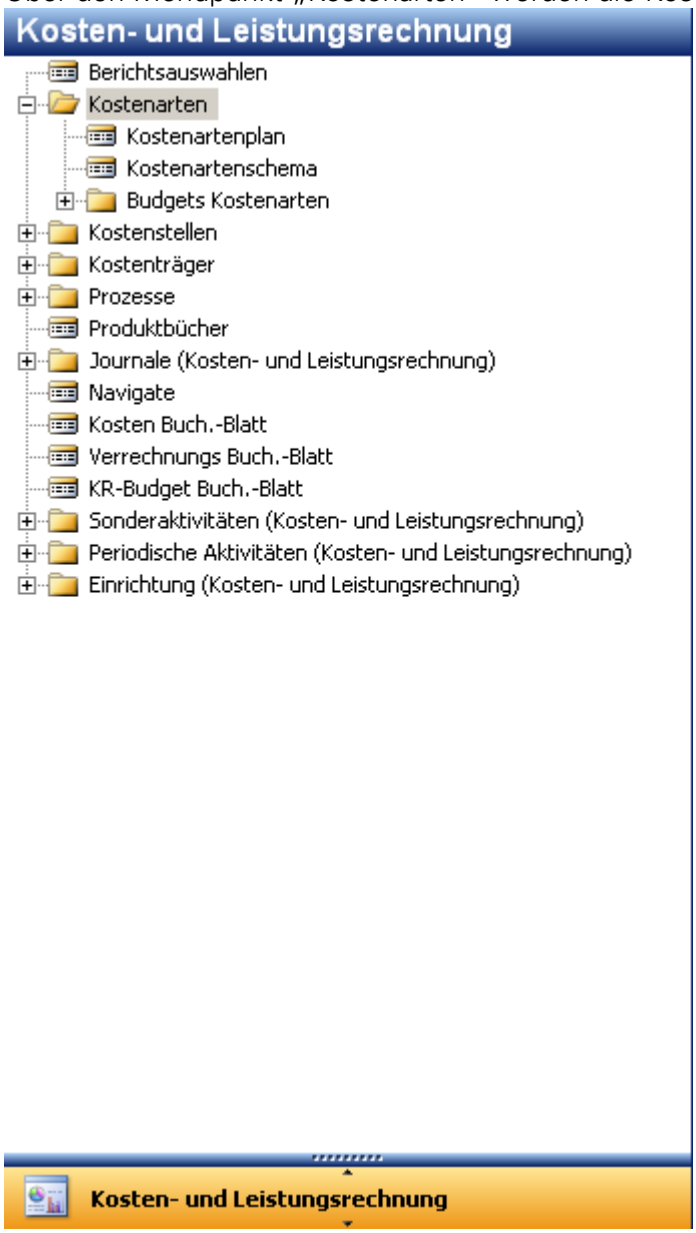


Abbildung 14: Navigationsbereich Kostenarten

3.1.1 Kostenarten - Allgemeines

Die Kostenartenrechnung ist ein von mehreren Bestandteilen der Kosten- und Leistungsrechnung. Für diese Teilrechnung benötigt man einzelne Konten um diese Rechnung aufzubauen. Bei einem kameralistischen Rechnungsstil werden i.d.R. die Gruppierungen aus den Haushaltsstellen abgebildet (oder aus dem Gruppierungsplan). Wird eine Finanzbuchhaltung bzw. Doppik als führendes Rechnungswesen eingesetzt spiegeln sich die Ertrags- und Aufwandskonten in den Kostenarten wieder.
Es kann aber jederzeit kann ein individuelles Kosten- und Erlösartensystem aufgebaut werden, welches mit dem jeweiligen Rechnungswesen (doppisch oder kameral) korrespondiert.

3.1.2 Der Kostenartenplan

Der Kostenartenplan dient zur Abbildung der einzelnen Konten und wird über den gleichnamigen Menüpunkt aufgerufen. Diesen finden Sie in der Rubrik „Kostenarten“ -> „Kostenartenplan“.
Bei einer eingesetzten Finanzbuchhaltung können die Sachkonten (auch GuV-Konten genannt) über eine Abgleichsfunktion übernommen werden. Auf diese Übernahme wird zu einem späteren Zeitpunkt eingegangen. Sie finden den Menüpunkt unter „ Periodische Aktivitäten (Kosten- und Leistungsrechnung)“ -> „ Übernahme Fibu“.
Jede Zeile bildet eine eigenständige Kostenart, wobei hier nicht nach Erlös- oder Aufwandskonten unterschieden werden muss. Die Einrichtung ist frei gestaltbar und lässt genügend Spielraum für individuelle Aufbauszenarien.
Das Anlegen von neuen Datensätzen erfolgt z.B. über die Funktionstaste [F3] oder über den Menüpunkt „Bearbeiten/Datensatz einfügen“.
Das Löschen von Kostenarten mit [F4] ist möglich sofern keine Buchung auf diesen Datensatz erfolgt ist.
Folgende Abbildung als Beispiel einer Einrichtung des Kostenartenplanes:

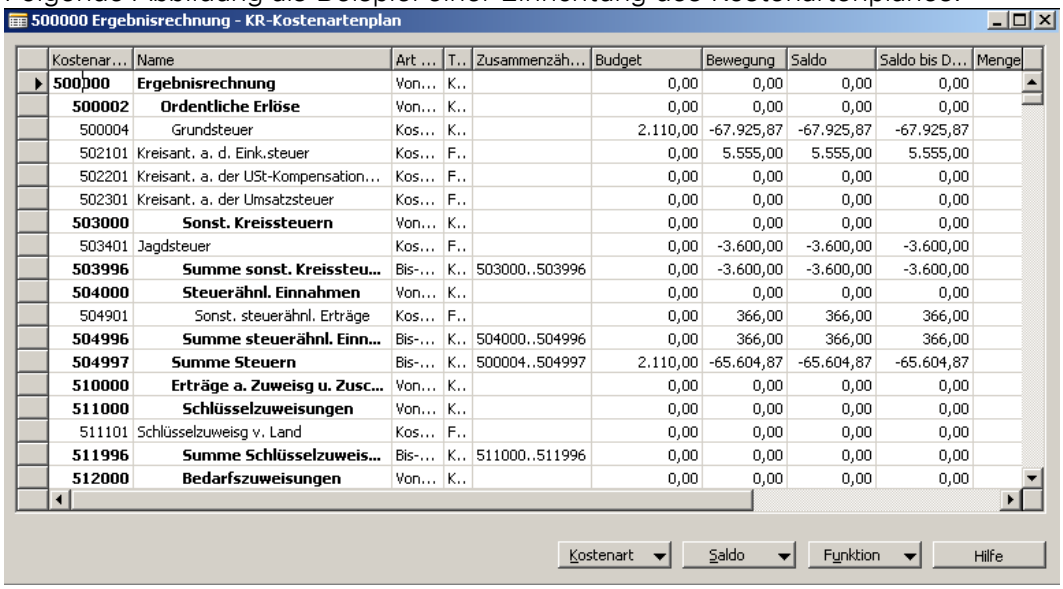

500000 Ergebnisrechnung - KR-Kostenartenplan
Kostenar... | Name | Art ... | T.. | Zusammenzäh... | Budget | Bewegung | Saldo | Saldo bis D... | Menge
500000 | Ergebnisrechnung | Von... | K.. | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
500002 | Ordentliche Erlöse | Von... | K.. | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
500004 | Grundsteuer | Kos... | K.. | | 2.110,00 | -67.925,87 | -67.925,87 | -67.925,87 |
502101 | Kreisant. a. d. Eink.steuer | Kos... | F.. | | 0,00 | 5.555,00 | 5.555,00 | 5.555,00 |
502201 | Kreisant. a. der USt-Kompensation... | Kos... | F.. | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
502301 | Kreisant. a. der Umsatzsteuer | Kos... | F.. | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
503000 | Sonst. Kreissteuern | Von... | K.. | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
503401 | Jagdsteuer | Kos... | F.. | | 0,00 | -3.600,00 | -3.600,00 | -3.600,00 |
503996 | Summe sonst. Kreissteu... | Bis-... | K.. | 503000..503996 | 0,00 | -3.600,00 | -3.600,00 | -3.600,00 |
504000 | Steuerähnl. Einnahmen | Von... | K.. | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
504901 | Sonst. steuerähnl. Erträge | Kos... | F.. | | 0,00 | 366,00 | 366,00 | 366,00 |
504996 | Summe steuerähnl. Einn... | Bis-... | K.. | 504000..504996 | 0,00 | 366,00 | 366,00 | 366,00 |
504997 | Summe Steuern | Bis-... | K.. | 500004..504997 | 2.110,00 | -65.604,87 | -65.604,87 | -65.604,87 |
510000 | Erträge a. Zuweisg u. Zusc... | Von... | K.. | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
511000 | Schlüsselzuweisungen | Von... | K.. | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
511101 | Schlüsselzuweisg v. Land | Kos... | F.. | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
511996 | Summe Schlüsselzuweis... | Bis-... | K.. | 511000..511996 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
512000 | Bedarfszuweisungen | Von... | K.. | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
Kostenart
Saldo
Funktion
Hilfe

Abbildung 15: Form Kostenartenplan

FELD	BESCHREIBUNG
Kostenartencode	Hier wird die Nummer der Kostenart eingegeben, welche bis zu zwanzig Zeichen lang sein darf. Das Feld wird als Pflichtfeld geführt. Die Kostenartennummern lassen sich -falls gewünscht- ebenso alphanumerisch aufbauen.
Name	Das Feld ist für die Beschreibung der Kostenart gedacht, die bis zu achtzig Zeichen enthalten kann.
Art der Kostenart	Einteilungsmöglichkeit für die Kostenarten nach - Kostenart = zum Buchen freigegeben bzw. zulässig - Überschrift = dient zur Strukturierung des Kostenartenplanes - Summe = Summierung von mehreren, z. T. unabhängigen Kostenarten - Von-Summe = Beginn eines Summenbereiches - Bis-Summe = Ende eines Summenbereiches
Typ	Einteilungsmöglichkeit für die Kostenarten in - Finanzkonto = Diese Kostenart ist als GuV-Konto in der Finanzbuchhaltung existent - Kostenart = wird standardmäßig für eine Kostenart vorgegeben, sofern es kein GuV-Konto oder eine Mengenkostenart ist. - Mengenkostenart = Wird eine Menge auf eine Kostenart ausgewiesen, wird der Typ auf Mengenkostenart eingestellt, wirkt sich für Berichtswesen und Kostenumverteilung aus - Ersatzkostenart = Dient aktuell als Abgrenzungstyp zur Ermittlung der Stück-/Fallkosten in dem Bericht Produktbeschreibung
Gesperrt	Es kann ein Häkchen gesetzt werden, wenn die Kostenart nicht mehr bebucht werden soll.
KOA-Gruppe 1	Höchste Ebene der Verdichtungsstufe von Kosten- und Erlösarten. Die Übersicht lässt sich mit [F6] oder dem Lookup Button öffnen. Näheres zur Einrichtung der Gruppen siehe Kapitel 4.
KOA-Gruppe 2	Zweithöchste Ebene der Verdichtungsstufe von Kosten- und Erlösarten. Die Übersicht lässt sich mit [F6] oder dem Lookup Button öffnen. . Näheres zur Einrichtung der Gruppen siehe Kapitel 4.
KOA-Gruppe 3	Dritthöchste Ebene der Verdichtungsstufe von Kosten- und Erlösarten. Die Übersicht lässt sich mit [F6] oder dem Lookup Button öffnen. . Näheres zur Einrichtung der Gruppen siehe Kapitel 4.
Zusammenzählung	Dieses Feld wird über das Feld „Art der Kostenart" gesteuert. Es kann nur für Summierungen (Summierung, Von- und Bis-Summierung) verwendet werden. Zur Summierung werden die Kostenartencodes eingetragen.
Budget	Kalkuliertes Feld welches den Budgetwert der Kostenart enthält. Die einzelnen Budgetposten können mit [F6] oder auch über den Assist-Button eingesehen und unter Umständen (über die Plankostenrechnung) geändert werden.
Bewegung Saldo Saldo bis Datum	Kalkuliertes Feld welches den Gesamtwert der Kostenart enthält. Die einzelnen Kostenposten können mit [F6] oder auch über den Assist-Button eingesehen werden.
Menge Bewegung Menge Saldo Menge Saldo bis Datum	Kalkuliertes Feld welches die Gesamtmenge der Kostenart enthält. Die einzelnen Mengenposten können mit [F6] oder auch über den Assist-Button eingesehen werden.

Die Darstellung der Zahlen in den Betrags- und Mengenspalten lassen sich über Datumsfilter verschieden mitführen, wobei sich die Werte oder Mengen ohne Filtereinwirkung in den Spalten identisch aufzeigen.

Hinweis:
Die Spaltenanzeige lässt sich pro User definieren, z.B. über den Menüpunkt „Ansicht/Spalten anzeigen“. Diese Einstellung bleibt über den Neustart hinaus beibehalten.

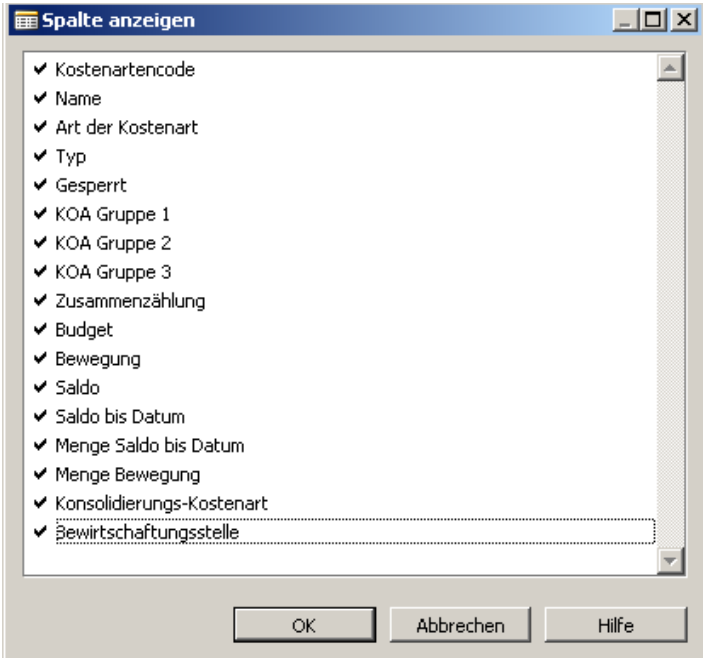
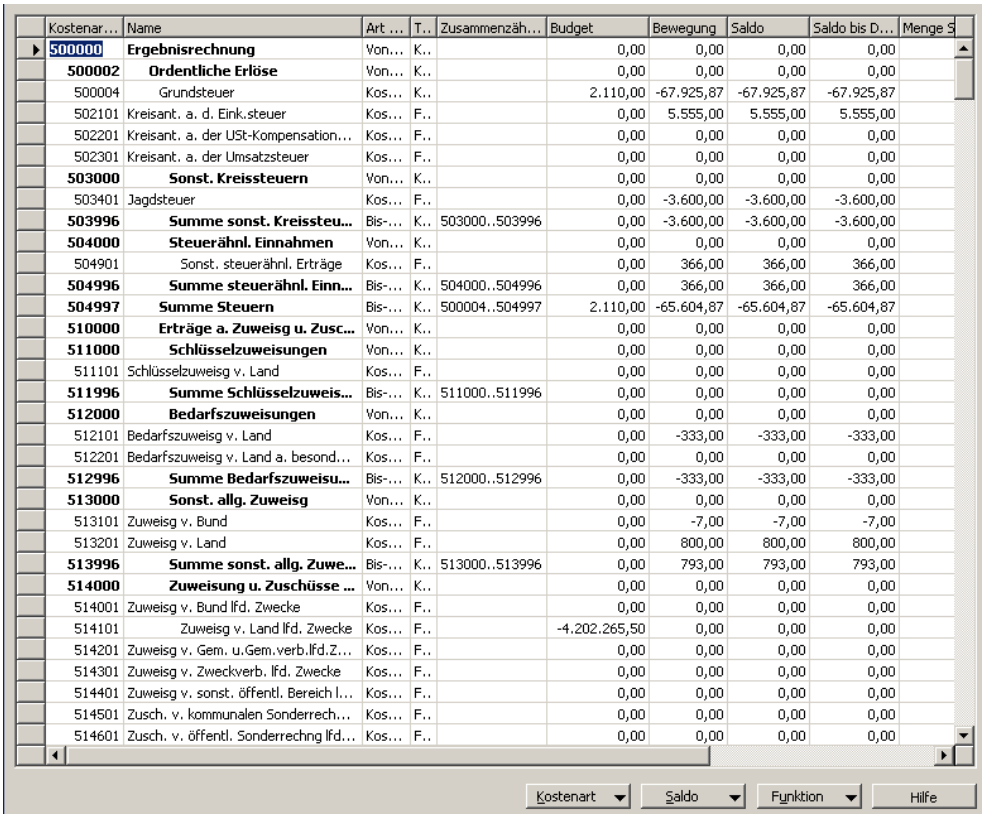


Abbildung 16: Form Spalte anzeigen



Kostenar...	Name	Art ...	T..	Zusammenzäh...	Budget	Bewegung	Saldo	Saldo bis D...	Menge S
500000	**Ergebnisrechnung**	Von...	K..		0,00	0,00	0,00	0,00	
500002	**Ordentliche Erlöse**	Von...	K..		0,00	0,00	0,00	0,00	
500004	Grundsteuer	Kos...	K..		2.110,00	-67.925,87	-67.925,87	-67.925,87	
502101	Kreisant. a. d. Eink.steuer	Kos...	F..		0,00	5.555,00	5.555,00	5.555,00	
502201	Kreisant. a. der USt-Kompensation...	Kos...	F..		0,00	0,00	0,00	0,00	
502301	Kreisant. a. der Umsatzsteuer	Kos...	F..		0,00	0,00	0,00	0,00	
503000	**Sonst. Kreissteuern**	Von...	K..		0,00	0,00	0,00	0,00	
503401	Jagdsteuer	Kos...	F..		0,00	-3.600,00	-3.600,00	-3.600,00	
503996	**Summe sonst. Kreissteu...**	Bis-...	K..	503000..503996	0,00	-3.600,00	-3.600,00	-3.600,00	
504000	**Steuerähnl. Einnahmen**	Von...	K..		0,00	0,00	0,00	0,00	
504901	Sonst. steuerähnl. Erträge	Kos...	F..		0,00	366,00	366,00	366,00	
504996	**Summe steuerähnl. Einn...**	Bis-...	K..	504000..504996	0,00	366,00	366,00	366,00	
504997	**Summe Steuern**	Bis-...	K..	500004..504997	2.110,00	-65.604,87	-65.604,87	-65.604,87	
510000	**Erträge a. Zuweisg u. Zusc...**	Von...	K..		0,00	0,00	0,00	0,00	
511000	**Schlüsselzuweisungen**	Von...	K..		0,00	0,00	0,00	0,00	
511101	Schlüsselzuweisg v. Land	Kos...	F..		0,00	0,00	0,00	0,00	
511996	**Summe Schlüsselzuweis...**	Bis-...	K..	511000..511996	0,00	0,00	0,00	0,00	
512000	**Bedarfszuweisungen**	Von...	K..		0,00	0,00	0,00	0,00	
512101	Bedarfszuweisg v. Land	Kos...	F..		0,00	-333,00	-333,00	-333,00	
512201	Bedarfszuweisg v. Land a. besond...	Kos...	F..		0,00	0,00	0,00	0,00	
512996	**Summe Bedarfszuweisu...**	Bis-...	K..	512000..512996	0,00	-333,00	-333,00	-333,00	
513000	**Sonst. allg. Zuweisg**	Von...	K..		0,00	0,00	0,00	0,00	
513101	Zuweisg v. Bund	Kos...	F..		0,00	-7,00	-7,00	-7,00	
513201	Zuweisg v. Land	Kos...	F..		0,00	800,00	800,00	800,00	
513996	**Summe sonst. allg. Zuwe...**	Bis-...	K..	513000..513996	0,00	793,00	793,00	793,00	
514000	**Zuweisung u. Zuschüsse ...**	Von...	K..		0,00	0,00	0,00	0,00	
514001	Zuweisg v. Bund lfd. Zwecke	Kos...	F..		0,00	0,00	0,00	0,00	
514101	Zuweisg v. Land lfd. Zwecke	Kos...	F..		-4.202.265,50	0,00	0,00	0,00	
514201	Zuweisg v. Gem. u.Gem.verb.lfd.Z...	Kos...	F..		0,00	0,00	0,00	0,00	
514301	Zuweisg v. Zweckverb. lfd. Zwecke	Kos...	F..		0,00	0,00	0,00	0,00	
514401	Zuweisg v. sonst. öffentl. Bereich l...	Kos...	F..		0,00	0,00	0,00	0,00	
514501	Zusch. v. kommunalen Sonderrech...	Kos...	F..		0,00	0,00	0,00	0,00	
514601	Zusch. v. öffentl. Sonderrechng lfd...	Kos...	F..		0,00	0,00	0,00	0,00	

Abbildung 17: Form Kostenartenplan

3.1.2.1 Kostenart

Im Folgenden wird auf die Themen Karte, Posten und Bemerkungen sowie Zuordnung Kostenstellen und Kostenträger eingegangen.
Zu den einzelnen Punkten gelangt man im Kostenartenplan über die Funktionsschaltfläche „Kostenart“ Kostenart -> „Karte“

- > „Posten“
- > „Bemerkungen“
- > „Zugeordnete Kostenstellen“
- > „Zugeordnete Kostenträger“

Abbildung 18: Funktionsschaltfläche Kostenart

3.1.2.1.1 Karte

In der Kostenartenkarte werden zusätzliche Eigenschaften von Kostenarten verwaltet. Es können entweder Kostenarten komplett neu angelegt oder für bestehende zusätzliche Eigenschaften erfasst werden.
Allerdings bietet sich die Neuerfassung der Kostenarten eher im Kostenartenplan an, da hier eine bessere Übersicht gegeben ist und auch Kostenarten mit gleichen Eigenschaften kopiert werden können.

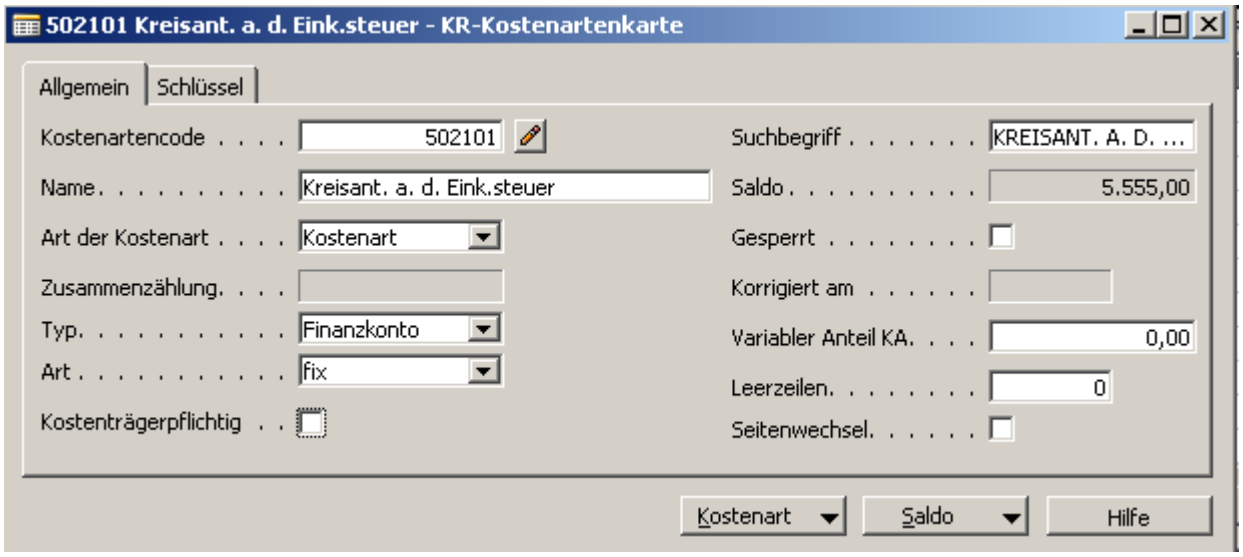


Abbildung 19: Form Kostenartenkarte Registerkarte Allgemein

3.1.2.1.1.1 Register Allgemein

Im Register Allgemein sind folgende Felder enthalten:

FELD	BESCHREIBUNG
Kostenartencode	Nummer der eingerichteten Kostenart.
Name	Beschreibung der Kostenart.
Art der Kostenart	Zugeordnete Art für diese Kosten- oder Erlösart. Zur Verfügung stehen die Optionen Kostenart, Überschrift, Summe, Von-Summe, Bis-Summe (wie oben beschrieben in Kapitel 3.1.1)
Zusammenzählung	Kostenartennummern für die Zusammenzählung der Konten. Das Feld ist nur aktiv bei Kostenarten mit der Art „Summe" oder „Von-/Bis-Summen".
Typ	Eigenschaft der Kostenart (Kostenart, Finanzkonto, Mengenkostenart, Ersatzkostenart).
Art	Zwei Arten können ausgewählt werden: fix = für Berechnungen im Sinne der Vollkostenrechnung. Es wird der ganze Anteil der Kostenart eingerechnet. variabel = Berechnungen mit %-Anteilen für z.B. Teilkostenrechnungen.
Kostenträgerpflichtig	Sind für diese Kostenart nur Produkteinzelkosten bzw. -erlöse vorgesehen, wird der Haken in diesem Feld gesetzt.
Suchbegriff	Die ersten dreißig Zeichen des Kostenartennamens werden automatisch in das Feld Suchbegriff übernommen. Sie kann jederzeit mit einem abweichenden Suchnamen geführt werden.
Saldo	Gesamtwert der Kostenart, die Einzelposten können über [F6} oder den Lookup Button eingesehen werden.
Gesperrt	Mit diesem Feld lässt sich eine Kostenart für das Buchungsgeschäft sperren. D.h. sie kann nicht mehr bebucht werden.
Korrigiert am	Informationsfeld zur letzten Änderung in diesem Datensatz.
Variabler Anteil KA	Es kann ein prozentualer variabler Anteil für diese Kostenart eingestellt werden. Dies funktioniert nur, wenn im Feld „Art" die Einstellung „variabel" gesetzt ist. Dies wirkt sich entsprechend auf das Berichtswesen und auf die Umverteilungen (sofern praktiziert) aus.
Leerzeilen	Angabe der Leerzeilen, die nach dieser Kostenart in allen Standardberichten automatisch eingefügt werden sollen.
Seitenwechsel	Ist ein Haken in diesem Feld gesetzt, wird in allen Standardberichten ein automatischer Seitenwechsel erfolgen.

Sollen zu einer Kostenart Bemerkungstexte hinterlegt werden kann das Symbol für die Bemerkungen (neben dem Feld Kostenartencode) genutzt werden. In der verknüpften Tabelle erfolgt die Texterfassung Zeilen- und Datumsweise.

3.1.2.1.1.2 Register Schlüssel

Im Register Schlüssel sind folgende Felder enthalten:

Abbildung 20: Registerkarte Kostenartenkarte

FELD	BESCHREIBUNG
Schlüssel KST-Budget	Wird eine reine Kostenartenplanrechnung geführt, kann über dieses Feld der Schlüsselcode hinterlegt werden, über den eine Budgetaufteilung für Kostenstellen erfolgt.
Schlüssel Per.-Budg.	Dieser Schlüsselcode dient einer Aufteilung des Budgets in Zeitabschnitte (z.B. Monate oder Quartale). Dies wird eingesetzt, wenn Jahresplanwerte definiert sind, aber eine feinere Periodenplanungen notwendig werden (z.B. Quartalsweise Versicherungen).
Plankostenart	Sie haben die Möglichkeit die für die Planung vorgesehenen Istwerte der Kostenarten auf eine Kostenart zusammenzufassen. Die dafür vorgesehene Kostenart ist in diesem Feld zu hinterlegen.
Konsolidierungs-Kostenart	Sind mehrere Mandanten aufgebaut, die zu einem späteren Zeitpunkt konsolidiert werden sollen, kann in diesem Feld die Kostenart des Konzernmandanten eingetragen werden.
KOA-Gruppe 1	In diesem Feld ist der Code der 1.Gruppe eingetragen, siehe Kostenartenplan.
KOA-Gruppe 2	In diesem Feld ist der Code der 2.Gruppe eingetragen, siehe Kostenartenplan.
KOA-Gruppe 3	In diesem Feld ist der Code der 3.Gruppe eingetragen, siehe Kostenartenplan.
Bewirtschaftungsstelle	Möglichkeit zur Hinterlegung einer kameralen Bewirtschaftungsstelle, wobei Berechtigungen an dieser Stelle nicht hinterlegt werden. Eine Berechtigung erfolgt über den Menüpunkt Einrichtung/Benutzer Berechtigungen.

3.1.2.1.2 Posten

Mit dieser Funktion erhalten Sie alle erfassten Posten einer ausgewählten Kostenart in einer Übersicht. Sie haben hier die Möglichkeit Posten zu stornieren oder bis auf den Ursprungsbeleg (z.B. Fibubeleg) zu navigieren. Auf die einzelnen Spalten der Übersicht wird hier nicht näher eingegangen.

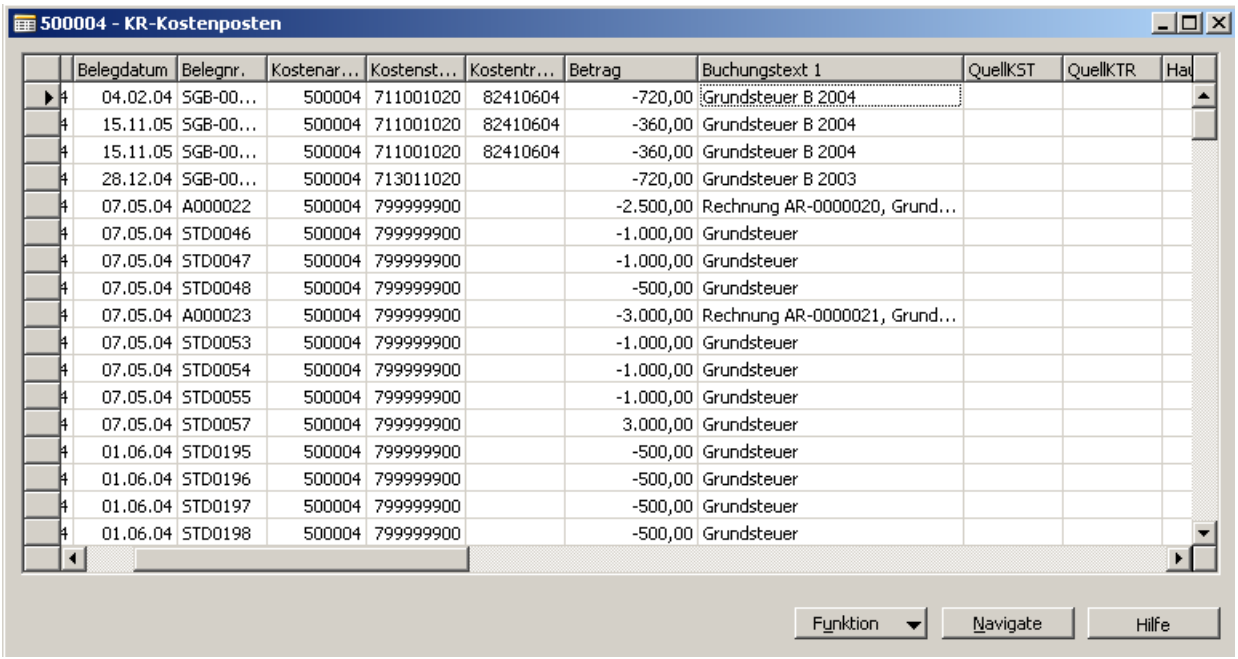


Abbildung 21: Form Posten

3.1.2.1.3 Bemerkungen

Mit dieser Funktion erhalten Sie alle erfassten Bemerkungen zu dieser Kostenart (siehe auch Kapitel „Register allgemein“).

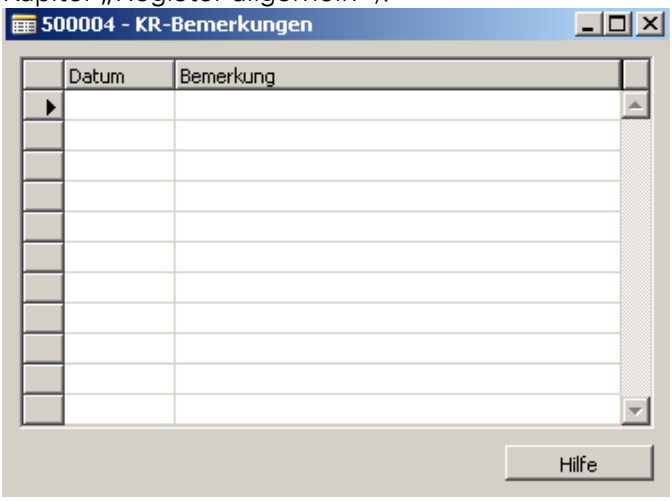


Abbildung 22: Form Bemerkungen

3.1.2.1.4 Kostenart zugeordnete Kostenstellen / Kostenträger

Mit dieser Funktion erhalten Sie alle dieser Kostenart zugeordneten Kostenstellen bzw. Kostenträger. Eingetragen wird hier die Nummer der Kostenstelle bzw. des Kostenträgers und der zugehörigen Name.

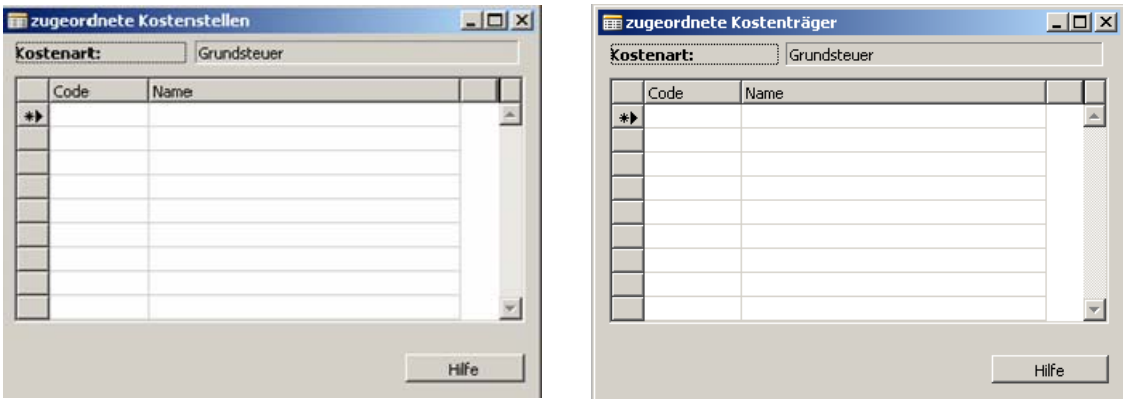


Abbildung 23: Forms zugeordnete Kostenstellen und Zugeordnete Kostenträger

3.1.2.2 Saldo

Im Folgenden wird auf die Themen Saldo nach Perioden, Kostenstellen, Kostenträger und Prozessen eingegangen.
Zu den einzelnen Punkten gelangt man im Kostenartenplan über die Funktionsschaltfläche „Saldo“

-> „nach Perioden“

- > „nach Kostenstellen“
- > „nach Kostenträger“
- > „nach Prozessen“

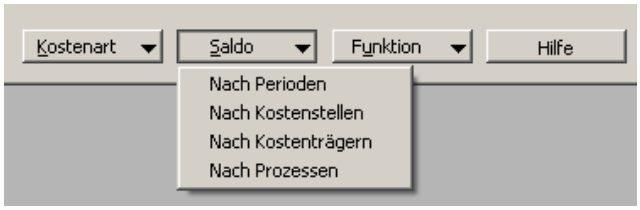


Abbildung 24: Funktionsschaltfläche Saldo

3.1.2.2.1 Saldo nach Perioden

Mit dieser Funktion werden die Salden ausgewählter Kostenarten einer oder mehrerer Perioden angezeigt. Auf die Feldfunktionen „Kostenart“ und „Saldo“ wird hier nicht näher eingegangen.

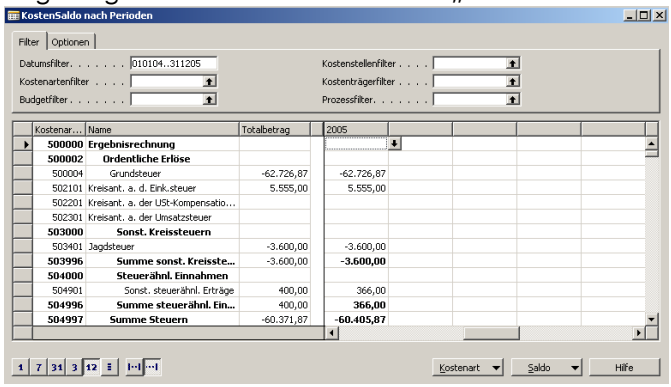


Abbildung 25: Form Saldo nach Perioden

Mit den TrendScape-Schaltflächen:

können die Perioden eingestellt werden (von links nach rechts: Tag, Woche, Monat, Quartal, Jahr, Buchhaltungsperiode, Bewegung, Saldo bis Datum).

Sie haben hier die Möglichkeit, mit dem Cursor auf einen gewünschten Betrag zu gehen und dann mit dem Lookup Button oder mit [F6] auf den Ursprungsbeleg (Kostenposten) durchzugreifen.

3.2 Register Filter

FELD	BESCHREIBUNG
Datumsfilter	Über den Datumsfilter können beliebige Perioden ausgewertet werden.
Kostenartenfilter	Über den Kostenartenfilter können einzelne oder mehrere Kostenarten für Auswertungen ausgewählt werden.
Budgetfilter	Mit Lookup-Button oder [F2] kann ein Prozessszenario erstellt werden (was wird in welcher Stufe verteilt).
Kostenstellenfilter	Über den Kostenstellenfilter können einzelne oder mehrere Kostenstellen, die mit dieser Kostenart gebucht wurden, angezeigt werden.
Kostenträgerfilter	Über den Kostenträgerfilter können einzelne oder mehrere Kostenträger, die mit dieser Kostenart gebucht wurden, angezeigt werden.
Prozessfilter	Über den Prozessfilter können einzelne oder mehrere Prozesse, die mit dieser Kostenart gebucht wurden, angezeigt werden.

3.3 Register Optionen

FELD	BESCHREIBUNG
Anzeigen	Es stehen vier verschiedene Anzeigeoptionen zur Verfügung: Tatsächliche Beträge = tatsächlich gebuchte Beträge (Istwerte) Budgetierte Beträge = Budgetwerte Abweichung = Abweichung zwischen Ist und Budget Abweichung % = Abweichung zwischen Ist und Budget in %
Ultimoposten	Steuert, ob die Anzeige mit oder ohne Ultimoposten angezeigt werden sollen.
Rundungsfaktor	Der Rundungsfaktor kann auf „kein“, „1“, „1.000“ oder auf 1.000.000 eingestellt werden.
Spaltennamen anzeigen	Mit setzen dieses Häkchens wird gesteuert, ob der Spaltenname im Bericht angezeigt wird.

3.3.1.1.1 Saldo nach Kostenstellen

Mit dieser Funktion werden die Salden ausgewählter Kostenarten mit Buchung von Kostenstellen einer oder mehrerer Perioden angezeigt. Auf die Feldfunktionen „Kostenart“ und „Saldo“ wird hier nicht näher eingegangen.

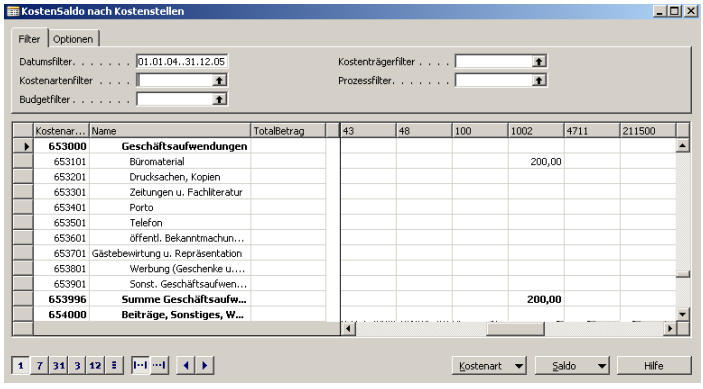


Abbildung 26: Form Saldo nach Kostenstellen

Die Registerkarten und Felder wurden unter Kapitel „Saldo nach Perioden“ bereits beschrieben und an dieser Stelle, weil sie identisch sind, vernachlässigt.

Mit den TrendScape-Schaltflächen: können die Perioden eingestellt werden (von links nach rechts: Tag, Woche, Monat, Quartal, Jahr, Buchhaltungsperiode, Bewegung, Saldo bis Datum, Vorperiode, Folgeperiode).

Sie haben hier die Möglichkeit, mit dem Cursor auf einen gewünschten Betrag zu gehen und dann mit dem Lookup Button oder mit [F6] auf den Ursprungsbeleg (Kostenposten) durchzugreifen.

3.3.1.1.2 Saldo nach Kostenträger

Mit dieser Funktion werden die Salden ausgewählter Kostenarten mit Buchung von Kostenträger einer oder mehrerer Perioden angezeigt. Auf die Feldfunktionen „Kostenart" und „Saldo" wird hier nicht näher eingegangen.

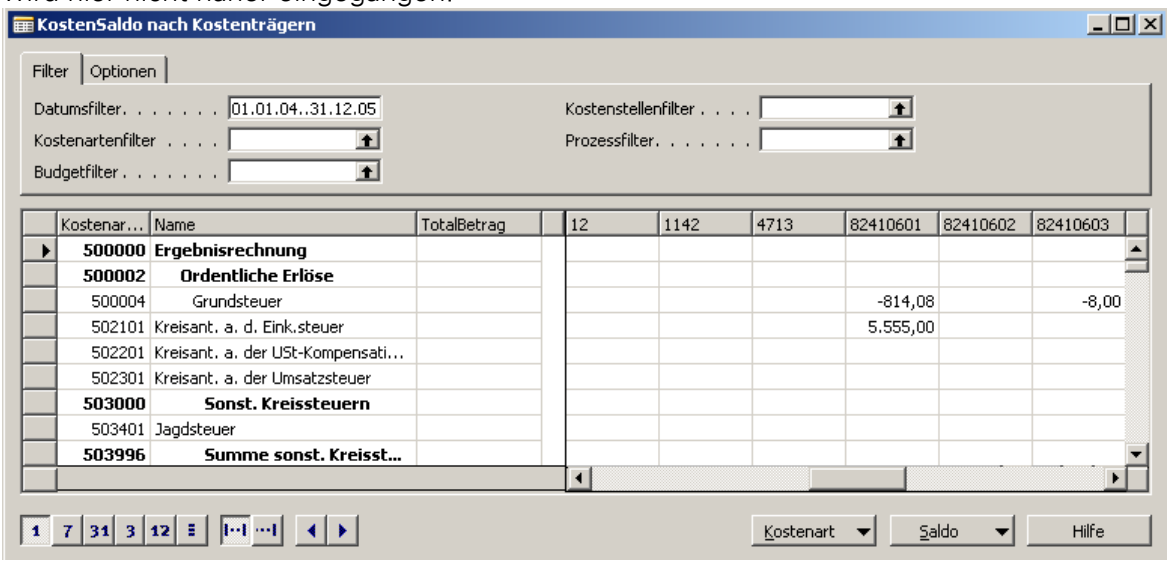
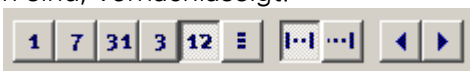

KostenSaldo nach Kostenträgern
Filter
Optionen
Datumsfilter . . . . . 01.01.04..31.12.05
Kostenartenfilter . . . .
Budgetfilter . . . . . .
Kostenstellenfilter . . . .
Prozessfilter . . . . . .
Kostenar... Name TotalBetrag 12 1142 4713 82410601 82410602 82410603
500000 Ergebnisrechnung
500002 Ordentliche Erlöse
500004 Grundsteuer -814,08 -8,00
502101 Kreisant. a. d. Eink.steuer 5.555,00
502201 Kreisant. a. der USt-Kompensati...
502301 Kreisant. a. der Umsatzsteuer
503000 Sonst. Kreissteuern
503401 Jagdsteuer
503996 Summe sonst. Kreisst...
1 7 31 3 12
Kostenart
Saldo
Hilfe

Abbildung 27: Form Saldo nach Kostenträger

Die Registerkarten und Felder wurden unter Kapitel „Saldo nach Perioden" bereits beschrieben und an dieser Stelle, weil sie identisch sind, vernachlässigt.

Mit den TrendScape-Schaltflächen:  können die Perioden eingestellt werden (von links nach rechts: Tag, Woche, Monat, Quartal, Jahr, Buchhaltungsperiode, Bewegung, Saldo bis Datum, Vorperiode, Folgeperiode).
Sie haben hier die Möglichkeit, mit dem Cursor auf einen gewünschten Betrag zu gehen und dann mit dem Lookup Button oder mit [F6] auf den Ursprungsbeleg (Kostenposten) durchzugreifen.

3.3.1.1.3 Saldo nach Prozessen

Mit dieser Funktion werden die Salden ausgewählter Kostenarten mit Buchung von Prozessen einer oder mehrerer Perioden angezeigt. Auf die Feldfunktionen „Kostenart“ und „Saldo“ wird hier nicht näher eingegangen.

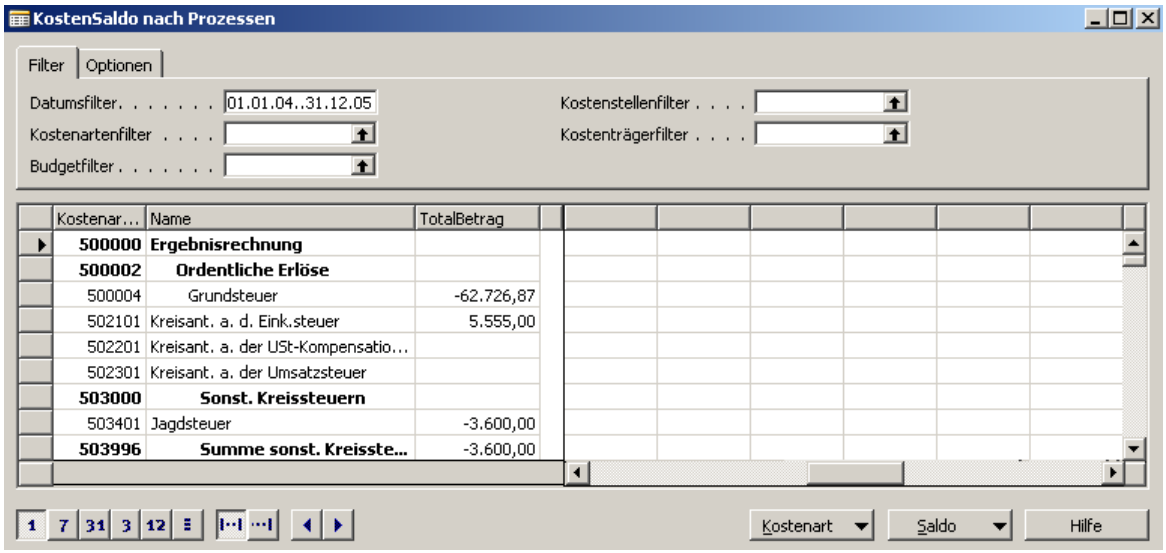
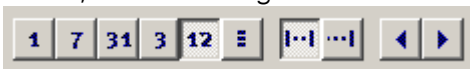


Abbildung 28: Form Saldo nach Prozessen

Die Registerkarten und Felder wurden unter Kapitel „Saldo nach Perioden“ bereits beschrieben und an dieser Stelle, weil sie identisch sind, vernachlässigt.

Mit den TrendScape-Schaltflächen:  können die Perioden eingestellt werden (von links nach rechts: Tag, Woche, Monat, Quartal, Jahr, Buchhaltungsperiode, Bewegung, Saldo bis Datum, Vorperiode, Folgeperiode).
Sie haben hier die Möglichkeit, mit dem Cursor auf einen gewünschten Betrag zu gehen und dann mit dem Lookup Button oder mit [F6] auf den Ursprungsbeleg (Kostenposten) durchzugreifen.

3.3.1.2 Funktion

Mit der Funktionsschaltfläche „Funktion“ kann der Kostenartenplan eingerückt werden. Das heißt er wird optisch „in Form“ gebracht.

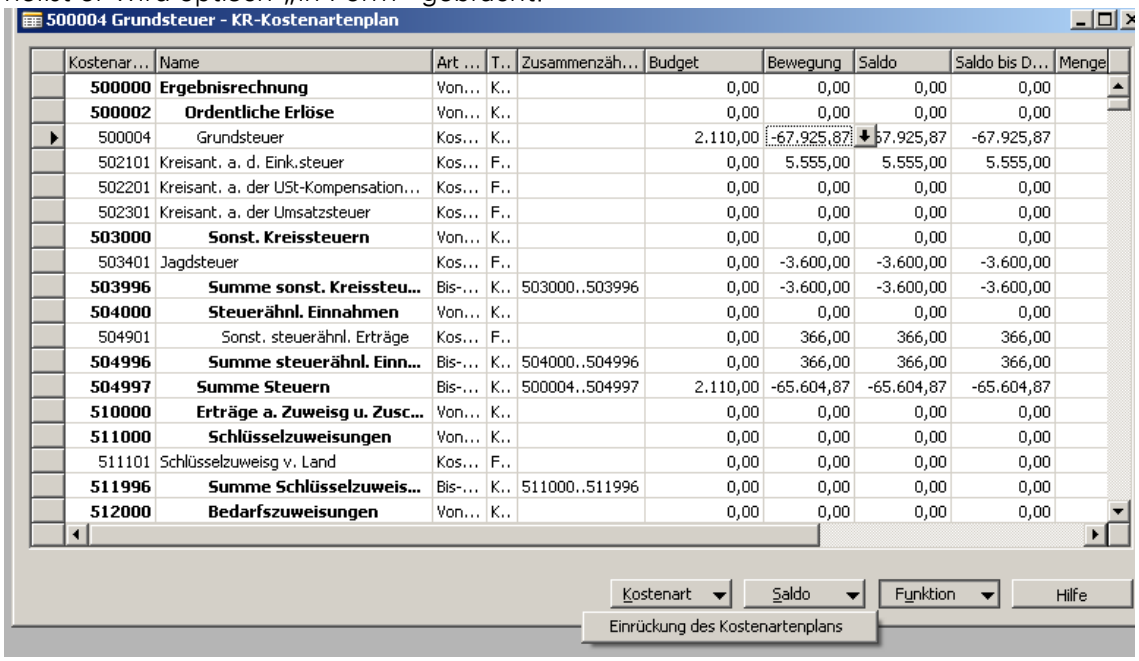

500004 Grundsteuer - KR-Kostenartenplan
Kostenar... | Name | Art ... | T.. | Zusammenzäh... | Budget | Bewegung | Saldo | Saldo bis D... | Menge
500000 Ergebnisrechnung | Von... | K.. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00
500002 Ordentliche Erlöse | Von... | K.. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00
500004 Grundsteuer | Kos... | K.. | 2.110,00 | -67.925,87 | 67.925,87 | -67.925,87
502101 Kreisant. a. d. Eink.steuer | Kos... | F.. | 0,00 | 5.555,00 | 5.555,00 | 5.555,00
502201 Kreisant. a. der USt-Kompensation... | Kos... | F.. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00
502301 Kreisant. a. der Umsatzsteuer | Kos... | F.. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00
503000 Sonst. Kreissteuern | Von... | K.. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00
503401 Jagdsteuer | Kos... | F.. | 0,00 | -3.600,00 | -3.600,00 | -3.600,00
503996 Summe sonst. Kreissteu... | Bis-... | K.. | 503000..503996 | 0,00 | -3.600,00 | -3.600,00 | -3.600,00
504000 Steuerähnl. Einnahmen | Von... | K.. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00
504901 Sonst. steuerähnl. Erträge | Kos... | F.. | 0,00 | 366,00 | 366,00 | 366,00
504996 Summe steuerähnl. Einn... | Bis-... | K.. | 504000..504996 | 0,00 | 366,00 | 366,00 | 366,00
504997 Summe Steuern | Bis-... | K.. | 500004..504997 | 2.110,00 | -65.604,87 | -65.604,87 | -65.604,87
510000 Erträge a. Zuweisg u. Zusc... | Von... | K.. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00
511000 Schlüsselzuweisungen | Von... | K.. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00
511101 Schlüsselzuweisg v. Land | Kos... | F.. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00
511996 Summe Schlüsselzuweis... | Bis-... | K.. | 511000..511996 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00
512000 Bedarfszuweisungen | Von... | K.. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00
Kostenart
Saldo
Funktion
Hilfe
Einrückung des Kostenartenplans

Abbildung 29: Funktionsschaltfläche Funktion

Bei Ausführung dieser Option erscheint folgende Meldung:

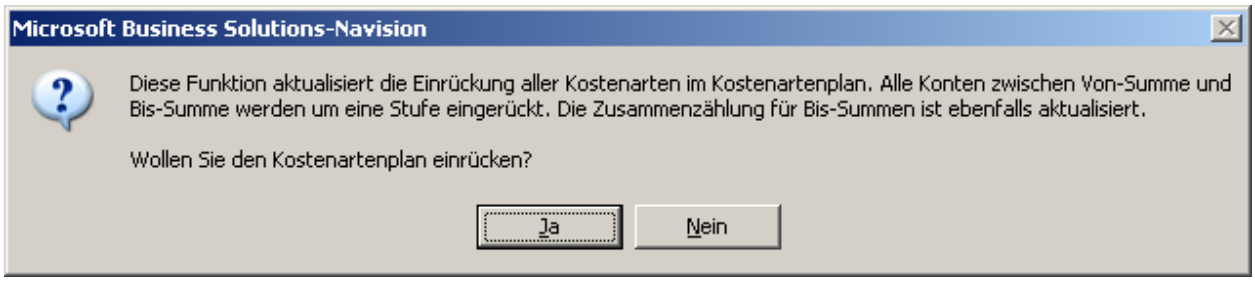

Microsoft Business Solutions-Navision
Diese Funktion aktualisiert die Einrückung aller Kostenarten im Kostenartenplan. Alle Konten zwischen Von-Summe und Bis-Summe werden um eine Stufe eingerückt. Die Zusammenzählung für Bis-Summen ist ebenfalls aktualisiert.
Wollen Sie den Kostenartenplan einrücken?
Ja
Nein

Abbildung 30: Meldung Einrückung Kostenartenplan

3.3.2 Kostenartenschema

Kostenartenschemata sind für Berechnungen gedacht, die nicht direkt im Kostenartenplan durchgeführt werden können. Da die Erstellung sehr flexibel zu handhaben ist, kann dies auch als individuelle Berichtsgestaltung bezeichnet werden.
Es können beliebig viele Kostenartenschemata angelegt werden, die jeweils über einen eindeutigen Namen verfügen. Sie können verschiedene Berichtslayouts anlegen und bei Bedarf die Berichte mit jeweils aktuellen Werten drucken.
Sie verwenden Kostenartenschemata, um Kostenarten zu analysieren oder um Istwerte mit Budgetposten zu vergleichen. Beispielsweise können Sie Kostenstellen- oder Kostenträgerauswertungen erstellen oder auch Posten als prozentualen Anteil zum Budget anzeigen lassen.
Sie finden die Kostenartenschemata unter „Kostenarten" -> „Kostenartenschemata".

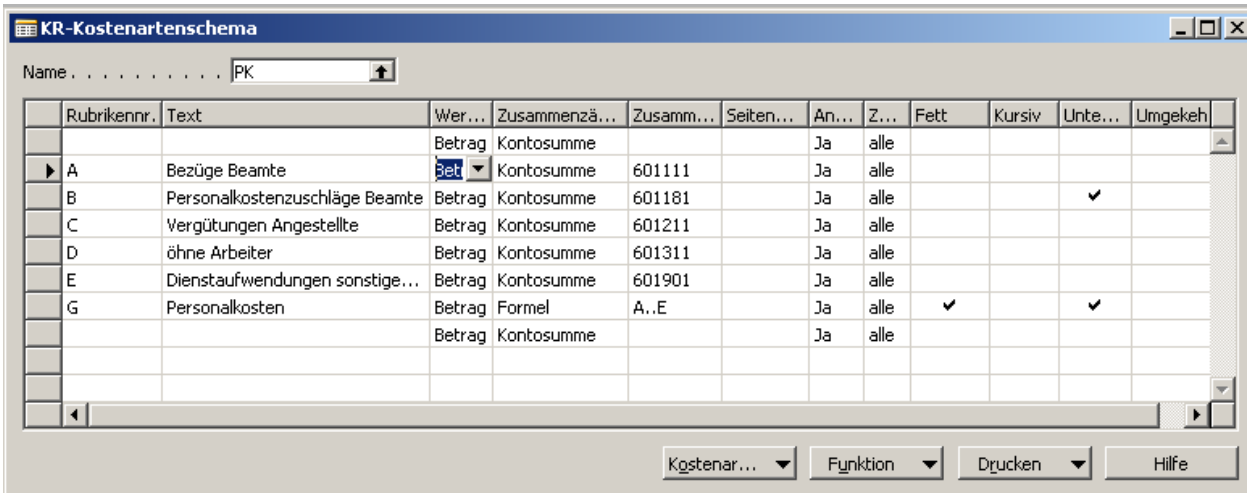

KR-Kostenartenschema
Name . . . . . PK
Rubrikennr. | Text | Wer... | Zusammenzä... | Zusamm... | Seiten... | An... | Z... | Fett | Kursiv | Unte... | Umgekeh
Betrag | Kontosumme | Ja | alle
A | Bezüge Beamte | Bet | Kontosumme | 601111 | Ja | alle
B | Personalkostenzuschläge Beamte | Betrag | Kontosumme | 601181 | Ja | alle
C | Vergütungen Angestellte | Betrag | Kontosumme | 601211 | Ja | alle
D | öhne Arbeiter | Betrag | Kontosumme | 601311 | Ja | alle
E | Dienstaufwendungen sonstige... | Betrag | Kontosumme | 601901 | Ja | alle
G | Personalkosten | Betrag | Formel | A..E | Ja | alle
Betrag | Kontosumme | Ja | alle
Kostenar...
Funktion
Drucken
Hilfe

Abbildung 31: Kostenartenschema

FELD	BESCHREIBUNG
Rubrikennr.	Die Rubrikennummer wird für die spätere Summierung von Spalte „Zusammenzählung" verwendet.
Text	Hier wird die Zeilenbenennung hinterlegt.
Wert	Der Assist-Button bietet Ihnen die Optionen Betrag oder Menge an.
Zusammenzählungsart	Es gibt drei Möglichkeiten: Kontosumme: Summe wird aus den Beträgen der Kostenarten gebildet. Summensumme: Die Summe wird aus den Beträgen in anderen Zeilen des Kostenartenplanes (Summe, Von-Bis-Summen) gebildet. Formel: Die Summe wird aus Beträgen in anderen Zeilen des Kostenartenschemas gebildet. Sie geben die Formel im Feld „Zusammenzählung" ein.
Zusammenzählung	Im Feld Zusammenzählung geben Sie an, was Sie rechnen möchten. Die Rechnung ist abhängig von der Art der Zusammenzählung. Bei einer Formel wird eine Rubrikennummer benötigt.
Seitenwechsel	Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie einen Seitenwechsel an dieser Stelle wünschen.
Anzeigen	Mit dem Assist-Button haben Sie die Möglichkeit zu bestimmen ob Sie die Zeilen immer angezeigt haben möchten (Ja), ob Sie diese nie angezeigt haben möchten (Nein), oder nur wenn Werte gebucht wurden (wenn eine Spalte nicht 0 ist).
Zu verrechnender Kostenteil	Hier kann gesteuert werden, ob alle Anteile der Kostenart gezeigt werden (alle), oder ob nur der fixe (fix) oder variable (variabel) Anteil einer Kostenart (sofern in der Kostenart so hinterlegt) angezeigt werden soll.
Fett	Geben Sie hier an, ob Sie die Zeile in fetter Schrift haben möchten.
Kursiv	Geben Sie hier an, ob Sie die Zeile in kursiver Schrift haben möchten.
Unterstrichen	Geben Sie hier an, ob Sie die Zeile in unterstrichen haben möchten.

Im Folgenden werden die Funktionsschaltflächen „Kostenartenschema“, „Funktion“ und „Drucken“ beschrieben.

Abbildung 32: Funktionsschaltflächen Kostenartenschema, Funktion und Drucken

3.3.2.1 Kostenartenschema

Über die Funktionsschaltfläche „Matrix“ gelangen Sie in Kostenarten-Schema Matrix

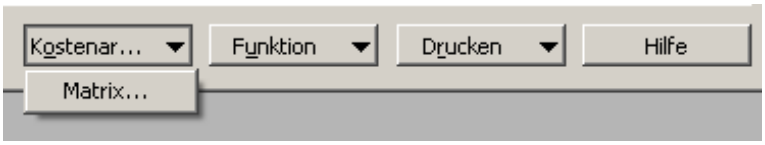


Abbildung 33: Funktionsschaltfläche Kostenartenschema

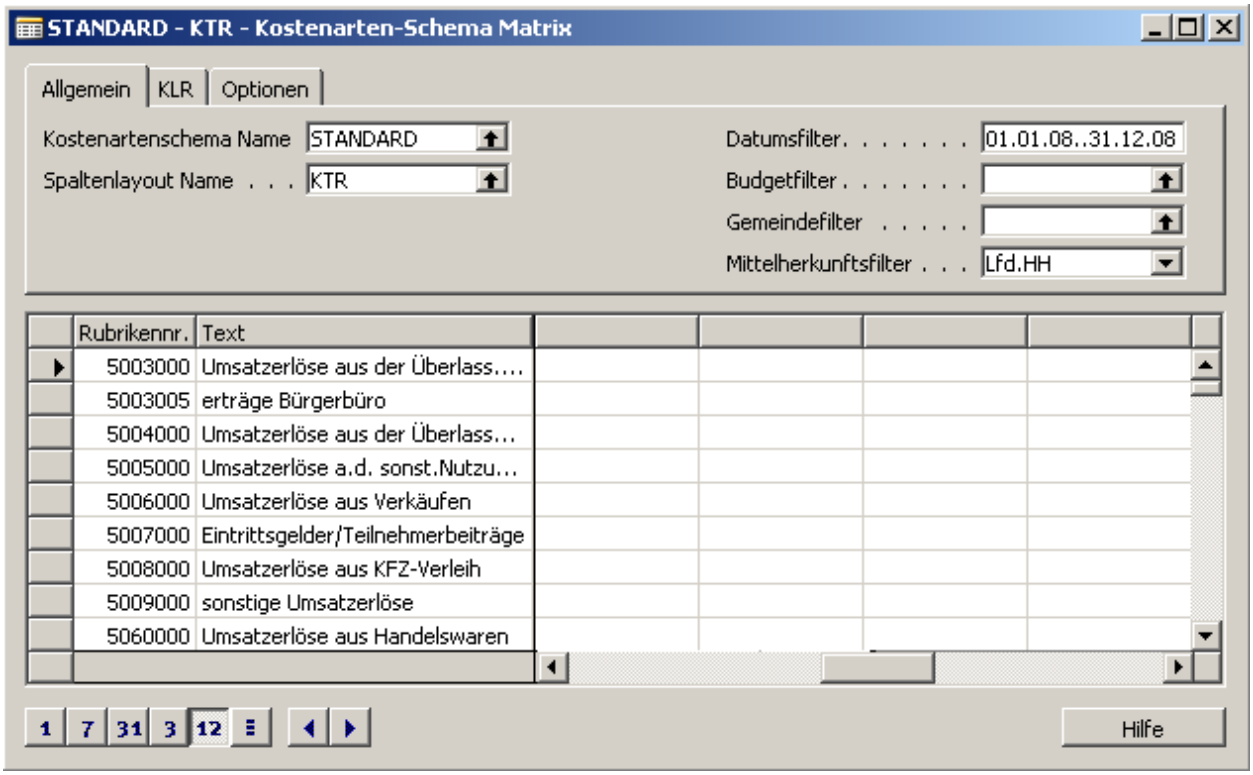
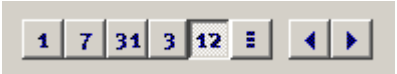


Abbildung 34: Form Kostenarten-Schema Matrix Registerkarte Allgemein

Hinweis:
Die Rubrikennummer und Text wurden aus dem Kostenartenschema übernommen und werden an dieser Stelle nicht erklärt.

Mit den TrendScape-Schaltflächen: 

können die Perioden eingestellt werden (von links nach rechts: Tag, Woche, Monat, Quartal, Jahr, Buchhaltungsperiode).

3.3.2.1.1 Register Allgemein

FELD	BESCHREIBUNG
Kostenartenschema Name	Name des Kostenartenschemas
Spaltenlayout Name	Hier wird das zugehörige Spaltenlayout eingetragen
Datumsfilter	Über den Datumsfilter können beliebige Perioden ausgewertet werden.
Budgetfilter	Mit Lookup-Button oder [F6] kann ein erstelltes Kostenbudget eingestellt werden.
Gemeindefilter	Über den Gemeindefilter können einzelne oder mehrere Gemeinden ausgewählt werden.
Mittelherkunftsfilter	Auf die Mittelherkunft, die in den KR-Kostenposten und in den KR-Kostenbudgetposten mitgeführt wird, kann auch in den Schemata der Kosten- und Leistungsrechnung gefiltert werden. Dafür steht in dieser Kostenarten-Schema Matrix der FlowFilter „Mittelherkunftsfilter" zur Verfügung. Hinweis: Zudem wurde in den Spaltenlayouts die neue Spalte „Mittelherkunftsfilter" eingefügt, die über die Funktion Ansicht / „Spalte anzeigen" eingeblendet werden kann.

3.3.2.1.2 Register Optionen

FELD	BESCHREIBUNG
Nulldivision anzeigen	Wenn eine Formel im Analysebericht eine Division durch Null ergibt, zeigt das Programm anstelle des Betrags *FEHLER* an.

3.3.2.1.3 Register KLR

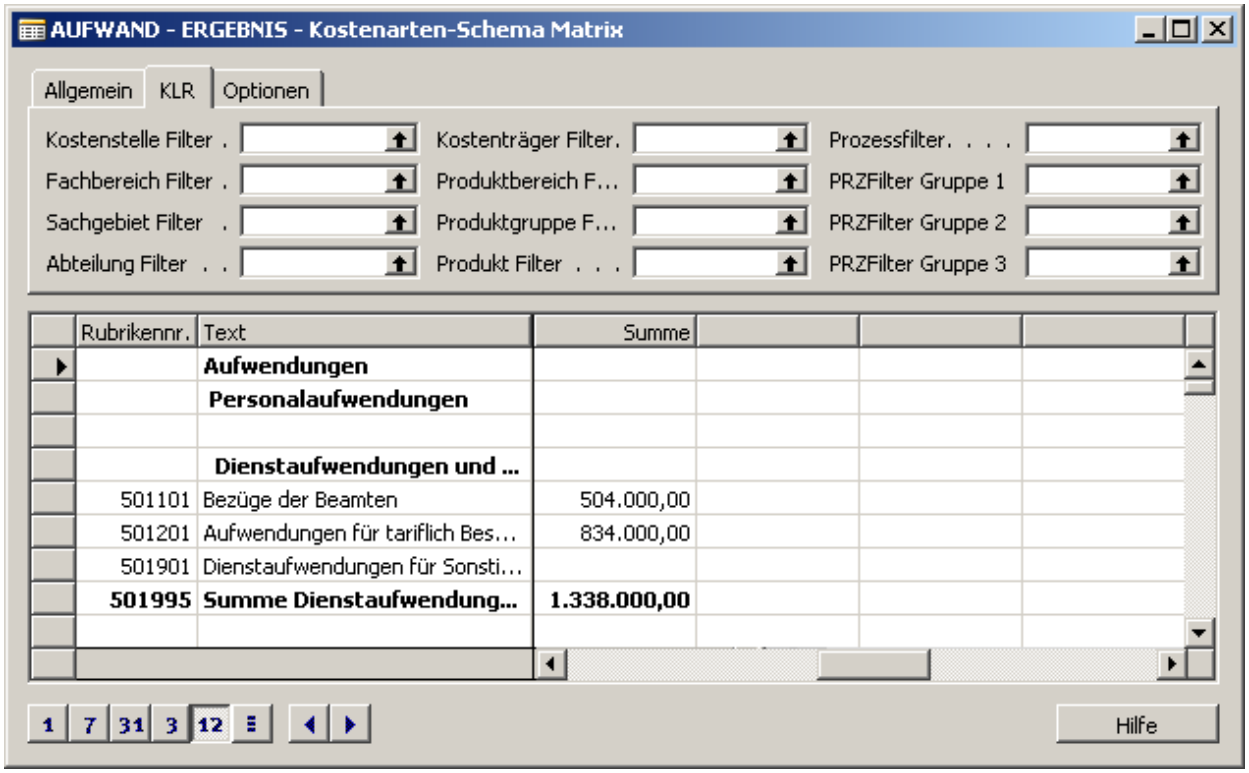


Abbildung 35: Form Kostenarten-Schema Matrix Registerkarte KLR

ACHTUNG: Wenn Sie in der Kosten- und Leistungsrechnung im Register "Produktbuch" andere Spaltenüberschriften vergeben haben, dann sind die Spaltenbezeichnungen in diesem Fall nicht identisch.

FELD	BESCHREIBUNG
Kostenstelle Filter	Sie können einzelne oder mehrere Kostenstellen selektieren
Fachbereich Filter	Sie können einzelne oder mehrere Fachbereiche aus der Kostenstellengruppe 1 selektieren
Sachgebiet Filter	Sie können einzelne oder mehrere Sachgebiete aus der Kostenstellengruppe 2 selektieren
Abteilung Filter	Sie können einzelne oder mehrere Abteilungen aus der Kostenstellengruppe 3 selektieren
Kostenträger Filter	Sie können einzelne oder mehrere Kostenträger selektieren
Produktbereich Filter	Sie können einzelne oder mehrere Produktbereiche aus der Kostenträgergruppe 1 selektieren
Produktgruppe Filter	Sie können einzelne oder mehrere Produktgruppen aus der Kostenträgergruppe 2 selektieren
Produkt Filter	Sie können einzelne oder mehrere Produkte aus der Kostenträgergruppe 3 selektieren
Prozess Filter	Sie können einzelne oder mehrere Prozesse selektieren
PRZFilter Gruppe 1	Sie können einzelne oder mehrere Prozesse aus der Prozessgruppe 1 selektieren
PRZFilter Gruppe 2	Sie können einzelne oder mehrere Prozesse aus der Prozessgruppe 2 selektieren
PRZFilter Gruppe 3	Sie können einzelne oder mehrere Prozesse aus der Prozessgruppe 3 selektieren

3.3.2.2 Funktion

Über die Funktionsschaltfläche "Funktion" haben Sie die Möglichkeit Kostenarten einzufügen oder Spaltenlayouts einzurichten.

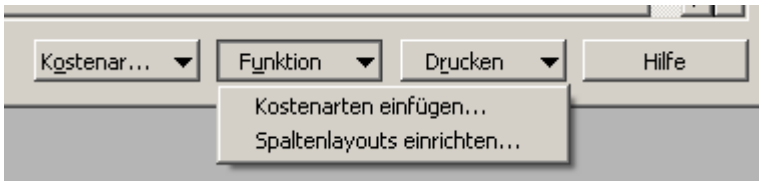


Abbildung 36: Funktionsschaltfläche Funktion

3.3.2.2.1 Kostenarten einfügen

Aus dieser Übersicht können Sie Kostenarten auswählen und einfügen.

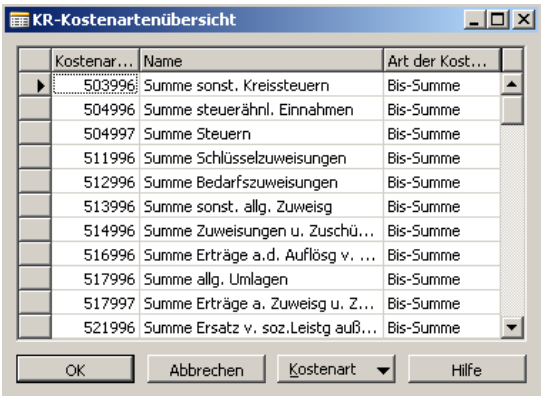


Abbildung 37: Form Kostenartenübersicht

3.3.2.2.2 Funktion Spaltenlayouts einrichten

Mit dieser Funktionsschaltfläche können Spaltenlayouts eingerichtet werden.

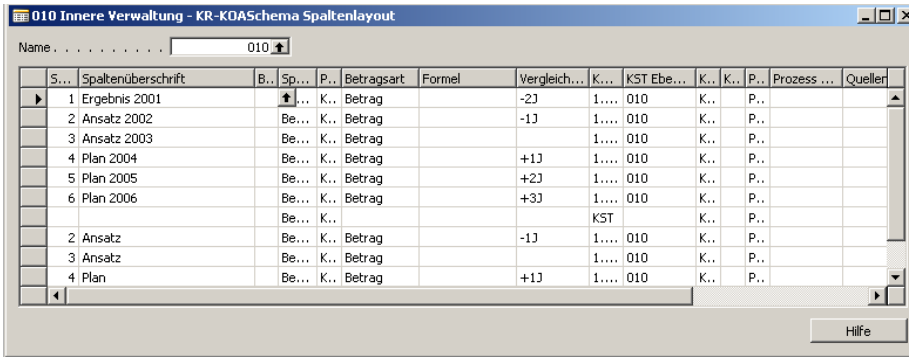

010 Innere Verwaltung - KR-KOASchema Spaltenlayout
Name 010
S... Spaltenüberschrift B.. Sp... P.. Betragsart Formel Vergleich... K... KST Ebe... K.. K.. P.. Prozess ... Queller
1 Ergebnis 2001 ... K.. Betrag -2J 1.... 010 K.. P..
2 Ansatz 2002 Be... K.. Betrag -1J 1.... 010 K.. P..
3 Ansatz 2003 Be... K.. Betrag 1.... 010 K.. P..
4 Plan 2004 Be... K.. Betrag +1J 1.... 010 K.. P..
5 Plan 2005 Be... K.. Betrag +2J 1.... 010 K.. P..
6 Plan 2006 Be... K.. Betrag +3J 1.... 010 K.. P..
Be... K.. KST K.. P..
2 Ansatz Be... K.. Betrag -1J 1.... 010 K.. P..
3 Ansatz Be... K.. Betrag 1.... 010 K.. P..
4 Plan Be... K.. Betrag +1J 1.... 010 K.. P..
Hilfe

Abbildung 38: Form KR-KOASchema Spaltenlayout

FELD	BESCHREIBUNG
Spaltennr.	Geben Sie hier Spaltennummern ein. Diese werden später für Formeln benötigt.
Spaltenüberschrift	Geben Sie hier den Namen für die Spalte ein.
Spaltenart	Es gibt diese Arten von Spaltenarten: Formel (Eingabe einer Formel) Bewegung (alle Istwerte) Saldo bis Datum (alle Istwerte bis zu einem bestimmten Datum) Jahr bis Datum (Istwerte eines Jahres bis zu einem Datum) Rest des Geschäftsjahres (ab einem Datum bis Geschäftsjahresende). Gesamtes Geschäftsjahr (von Anfang bis Ende des Geschäftsjahres)
Postenart	Entscheidung, ob Kostenposten (Istwerte) oder Kostenbudgetposten)Budgetposten).
Betragsart	Es stehen die Möglichkeiten <Leer>, Betrag oder Menge zur Verfügung.
Formel	Hier kann eine Formel hinterlegt werden (siehe Spaltenart)
Vergleich	Sie können eine Vergleichspalte anlegen, in der Sie eine Zeitangabe angeben (z.B. -1J entspricht dann dem Vorjahr). Es wird derselbe Zeitraum betrachtet, nur ein Jahr früher.
KST Ebenenart	Hier wird die Ebene der Kostenstelle eingegeben. Folgende Ebenen stehen

	zur Verfügung: - KST - 1. Gruppe - 2. Gruppe - 3. Gruppe
KST Ebenenfilter	Es können Kostenstellen gefiltert werden
KTR Ebenenart	Es kann die Ebene der Kostenträger eingegeben werden. Folgende Ebenen stehen zur Verfügung: - KTR - 1. Gruppe - 2. Gruppe - 3. Gruppe
KTR Ebenenfilter	Es können Kostenträger gefiltert werden
Prozess Ebenenart	Es kann die Ebene der Prozesse eingegeben werden. Folgende Ebenen stehen zur Verfügung: - PRZ - 1. Gruppe - 2. Gruppe - 3. Gruppe
Prozess Ebenenfilter	Es können Prozesse gefiltert werden
Mittelherkunftsfilter	Bei der Übernahme von Buchungen aus der Finanzbuchhaltung wird die Mittelherkunft aus den Sachposten in die KR-Kostenposten übertragen. Die Mittelherkunft kann über dieses Feld eingegeben werden.
Umgekehrtes Vorzeichen anz.	Mit Setzen des Häkchens wird das Vorzeichen umgekehrt.
Anzeigen	Sie haben die Optionen: Immer (wird immer angezeigt) Nie (wird nie angezeigt) Wenn positiv (wird nur angezeigt, wenn der Betrag positiv ist) Wenn negativ (wird nur angezeigt, wenn der Betrag negativ ist)
Rundungsfaktor	Der Rundungsfaktor kann auf kein, 1, 1.000 oder 1.000.000 eingestellt werden.

3.3.2.3 Drucken

Über die Funktionsschaltfläche "Drucken" haben Sie die Möglichkeit Kostenartenberichte auszudrucken.

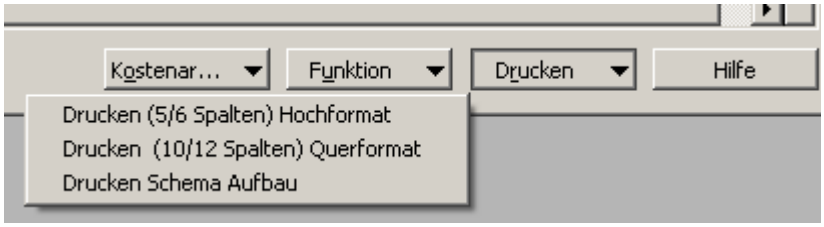


Abbildung 39: Funktionsschaltfläche Drucken

3.3.2.3.1 Drucken (5/6 Spalten) Hochformat
Drucken (10/12) Spalten Querformat

Wenn Sie diese Funktionsschaltflächen benutzen, gelangen Sie zu der Folgenden Ansicht mit den nachstehend beschriebenen Registerkarten. Der Unterschied liegt lediglich im Ausdruck in Hoch oder Querformat.

Register KR-Kostenart Schema Name

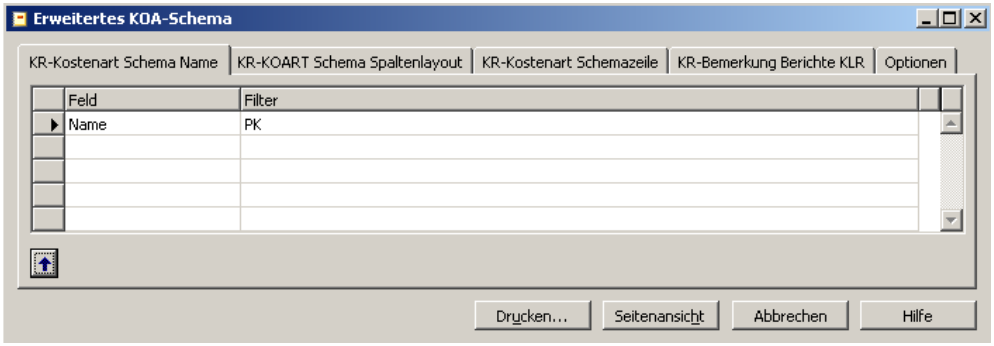


Abbildung 40: Register KR-Kostenart Schema Name

Tragen Sie hier im Filter mit [F6] oder mit dem Lookup Button den Namen des gewünschten Zeilenlayouts ein. Sie haben auch die Möglichkeit einen Von-bis-Bereich oder mehrere einzelne Berichte auszuwählen.

Register KR-KOART Schema Spaltenlayout

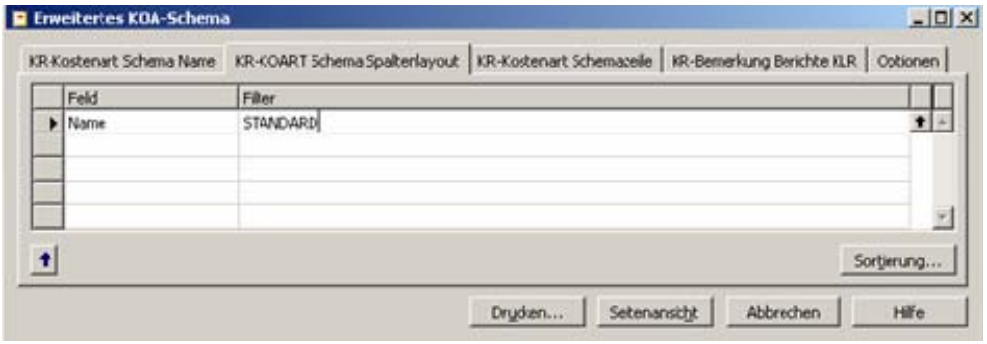


Abbildung 41: Register KR-KOART Schema Spaltenlayout

Tragen Sie hier im Filter mit [F6] oder mit dem Lookup Button den Namen des gewünschten Spaltenlayouts ein. Sie haben auch die Möglichkeit einen Von-bis-Bereich oder mehrere einzelne Berichte auszuwählen.

Register KR-Kostenart Schemazeile

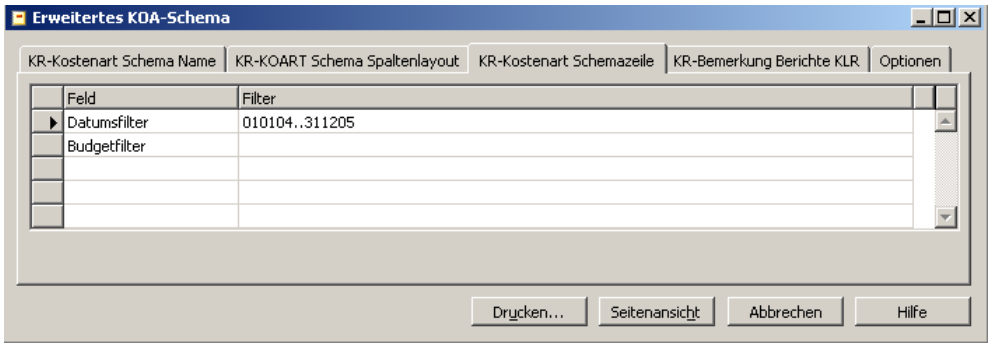


Abbildung 42: Register KR-Kostenart Schemazeile

Tragen Sie hier im Filter das Datum der gewünschten Periode für das Zeilenlayout ein.

Register KR-Bemerkung Berichte KLR

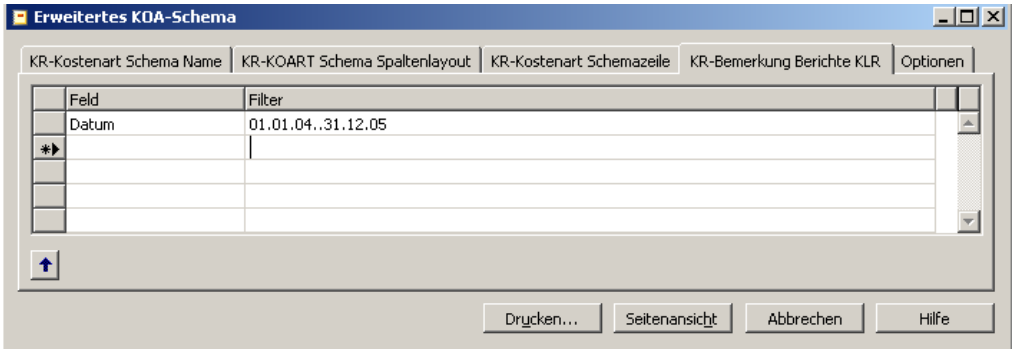


Abbildung 43: Register KR-Bemerkung Berichte KLR

Tragen Sie hier im Filter das Datum der Bemerkungen, die angezeigt werden sollen. Die Bemerkungen können unter "Kostenartenplan" -> "Kostenart" -> "Bemerkungen" angelegt werden.

Register Optionen

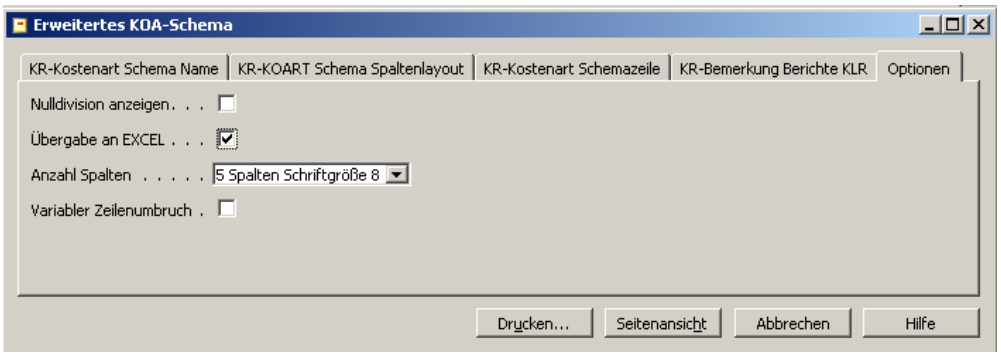


Abbildung 44: Register Optionen

FELD	BESCHREIBUNG
Nulldivision anzeigen	Wenn eine Formel im Analysebericht eine Division durch Null ergibt, zeigt das Programm anstelle des Betrags *FEHLER* an
Übergabe an Excel	Wenn Sie eine Übergabe an Excel wünschen, dann sollen Sie den Haken hier setzen.
Anzahl Spalten	Drucken (5/6 Spalten) Hochformat: Sie können auswählen, ob Sie 5 Spalten in Schriftgröße 8 haben möchten, oder 6 Spalten in Schriftgröße 7 Drucken (10/12) Spalten Querformat: Sie können auswählen, ob Sie 10 Spalten mit Schriftgröße 8 haben möchten. Oder 12 Spalten mit Schriftgröße 7.
Variabler Zeilenumbruch	Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie einen variablen Zeilenumbruch wünschen.

Hinweis:
Der Unterschied zwischen Drucken (5/6 Spalten) Hochformat und Drucken (10/12) Spalten Querformat liegt lediglich in Eintrag der Anzahl Spalten. Die Registerkarten sind sonst identisch.

Sie können nach Vervollständigung aller Angaben die Auswertung mit der Funktionsschaltfläche "Drucken" ausdrucken.
Sie haben aber auch die Möglichkeit über die Funktionsschaltfläche "Seitenansicht" am Bildschirm andrucken zu lassen und die Auswertung in Excel zu exportieren (hierfür wurde im Registerblatt Optionen die Übergabe an Excel aktiviert).

3.3.2.3.2 Drucken Schema Aufbau

Mit der Funktion "Drucken Schema Aufbau" können Sie den Schemaaufbau entweder am Bildschirm anzeigen oder ausdrucken.

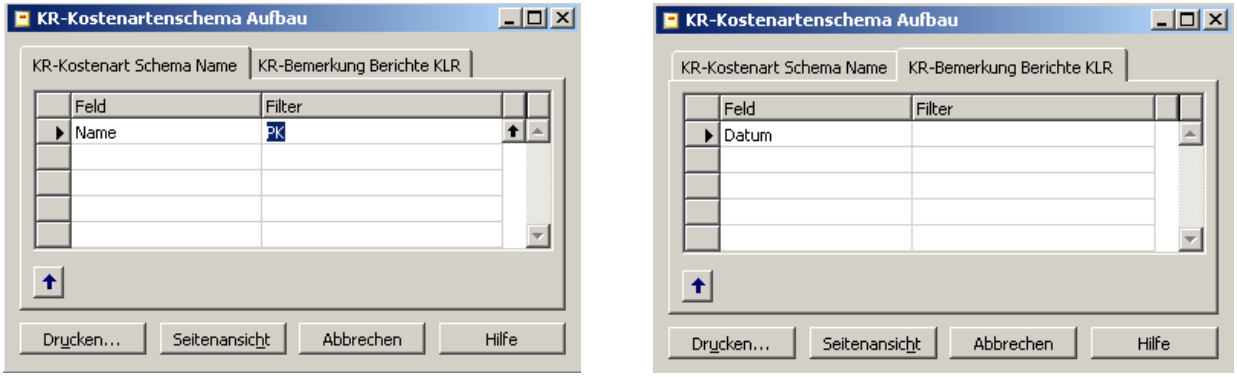


Abbildung 45: Reg. KR-Kostenart Schema NameReg. KR-Bemerkung Berichte KLR

Selektieren Sie in den Registerkarte KR-Kostenarten Schema Name und KR-Bemerkung Berichte nach dem gewünschten Daten. Sie können Ihre Optionen mit dem Lookup Button oder [F6] auswählen.

Gehen Sie dann auf die Funktionsschaltfläche "Drucken", wird direkt ein Druck erzeugt. Wählen Sie Seitenansicht, dann wird am Bildschirm eine Ansicht erstellt. Diese können Sie ebenfalls drucken.

3.3.3 Budgets Kostenarten

In diesem Bereich werden Budgets für beispielsweise Soll / Ist-Vergleiche sowohl in Beträgen als auch in Mengen verwaltet. Die Budgets können alleine oder im Zusammenhang mit Kostenstellen, Kostenträgern oder Prozessen erfasst werden.

Sie finden die Kostenartenbudgets unter "Kostenarten" -> "Budgets Kostenarten".

3.3.3.1 Budgetwerte

Hier werden die Budgetwerte in Beträgen (Euro) eingetragen.

3.3.3.1.1 Registerkarte Optionen

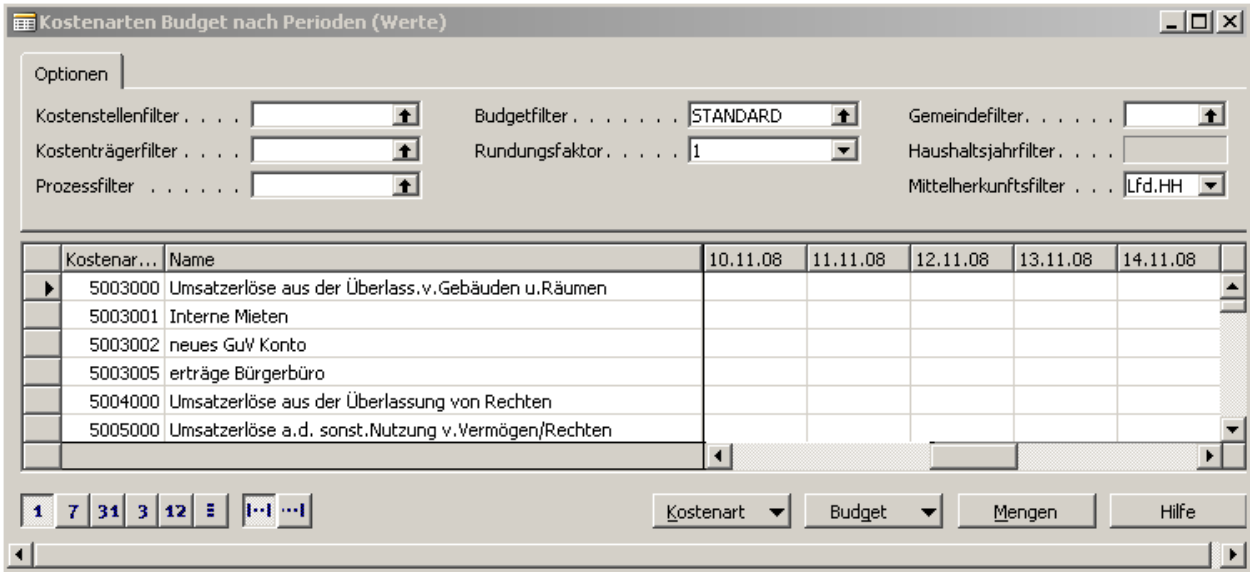


Abbildung 46: Registerkarte Optionen

FELD	BESCHREIBUNG
Kostenstellenfilter	Hier können Sie Kostenstellen filtern, die mit den jeweiligen Kostenarten budgetiert werden sollen.
Kostenträgerfilter	Hier können Sie Kostenträger filtern, die mit den jeweiligen Kostenarten budgetiert werden sollen.
Prozessfilter	Hier können Sie Prozesse filtern, die mit den jeweiligen Kostenarten budgetiert werden sollen.
Budgetfilter	Mit Lookup-Button oder [F6] kann ein erstelltes Kostenbudget eingestellt werden.
Rundungsfaktor	Sie haben die Auswahl folgender Rundungsfaktoren: kein, 1, 1.000 und 1.000.000.
Gemeindefilter	Hier können Sie die Gemeinde filtern, für die budgetiert werden soll.
Haushaltsjahrfilter	In diesem Feld wird das aktive Haushaltsjahr des angemeldeten Benutzers für die Budgeterfassung angezeigt (hinterlegt in den Arbeitseinstellungen des jeweiligen Benutzers).
Mittelherkunftsfilter	Der Mittelherkunftsfilter filtert einerseits die angezeigten Werte und dient andererseits der Vorbelegung bei neuen Eingaben. Bei jedem Öffnen der Masken wird der Mittelherkunftsfilter auf den Wert "Lfd.HH" gesetzt.

Mit den TrendScape-Schaltflächen

können die Perioden (von links nach rechts: Tag, Woche, Monat, Quartal, Jahr, Buchhaltungsperiode) und die Anzeigeart dazu (Bewegung, Saldo bis Datum) eingestellt werden.

Abbildung 47: Funktionsschaltfläche Kostenart

Die Funktionsschaltfläche "Kostenart" dient der Navigation zur Kostenartenkarte, zu den Kostenartenposten und zu den Bemerkungen zu den Kostenarten.

Abbildung 48: Funktionsschaltfläche Budget

Mit der Funktionsschaltfläche "Budget" kann ausgewählt werden, ob auf Basis von Kostenstellen oder Kostenträgern ein Budget eingestellt werden soll.

Abbildung 49: Funktionsschaltfläche Mengen

Die Funktionsschaltfläche "Mengen" dient zur Navigation in das Eingabeblatt für Budgetmengen (siehe unten).

3.3.3.2 Budgetmengen

Hier werden die Budgets in Mengen eingetragen.

3.3.3.2.1 Registerkarte Optionen

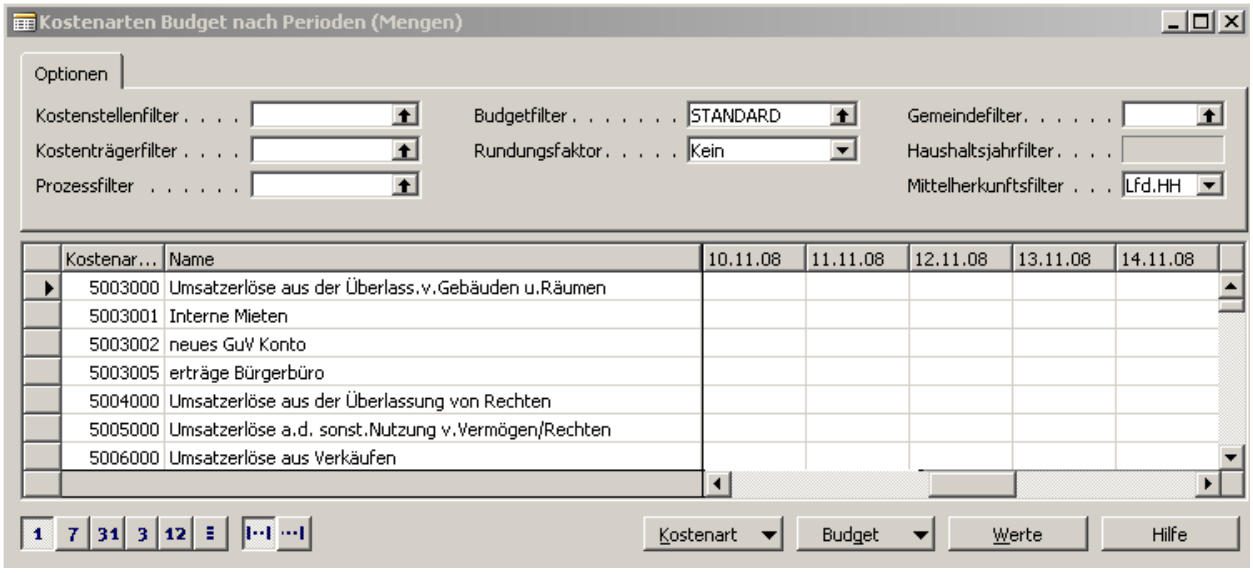


Abbildung 50: Registerkarte Optionen

FELD	BESCHREIBUNG
Kostenstellenfilter	Hier können Sie Kostenstellen filtern, die mit den jeweiligen Kostenarten budgetiert werden sollen.
Kostenträgerfilter	Hier können Sie Kostenträger filtern, die mit den jeweiligen Kostenarten budgetiert werden sollen.
Prozessfilter	Hier können Sie Prozesse filtern, die mit den jeweiligen Kostenarten budgetiert werden sollen.
Budgetfilter	Mit Lookup-Button oder [F2] kann ein Prozessszenario erstellt werden (was wird in welcher Stufe verteilt).

Rundungsfaktor	Sie haben die Auswahl folgender Rundungsfaktoren: kein, 1, 1.000 und 1.000.000.
Gemeindefilter	Hier können Sie die Gemeinde filtern, für die budgetiert werden soll.
Haushaltsfilter	In diesem Feld wird das aktive Haushaltsjahr des angemeldeten Benutzers für die Budgeterfassung angezeigt (hinterlegt in den Arbeitseinstellungen des jeweiligen Benutzers).
Mittelherkunftsfilter	Der Mittelherkunftsfilter filtert einerseits die angezeigten Werte und dient andererseits der Vorbelegung bei neuen Eingaben. Bei jedem Öffnen der Masken wird der Mittelherkunftsfilter auf den Wert "Lfd.HH" gesetzt.

Mit den TrendScape-Schaltflächen

können die Perioden (von links nach rechts: Tag, Woche, Monat, Quartal, Jahr, Buchhaltungsperiode) und die Anzeigeart dazu (Bewegung, Saldo bis Datum) eingestellt werden.

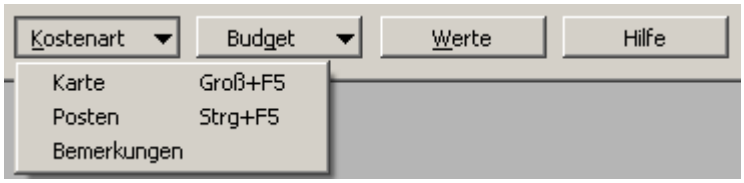


Abbildung 51: Funktionsschaltfläche Kostenart

Die Funktionsschaltfläche "Kostenart" dient der Navigation zur Kostenartenkarte, zu den Kostenartenposten und zu den Bemerkungen zu den Kostenarten.

Abbildung 52: Funktionsschaltfläche Budget

Mit der Funktionsschaltfläche "Budget" kann ausgewählt werden, ob auf Basis von Kostenstellen oder Kostenträgern ein Budget eingestellt werden soll.

Abbildung 53: Funktionsschaltfläche Werte

Die Funktionsschaltfläche "Werte" dient zur Navigation in das Eingabeblatt für Budgetwerte (siehe oben).

3.4 Einrichtung der Kostenstellen

Über den Menüpunkt "Kostenstellen" werden die Kostenstellen verwaltet.

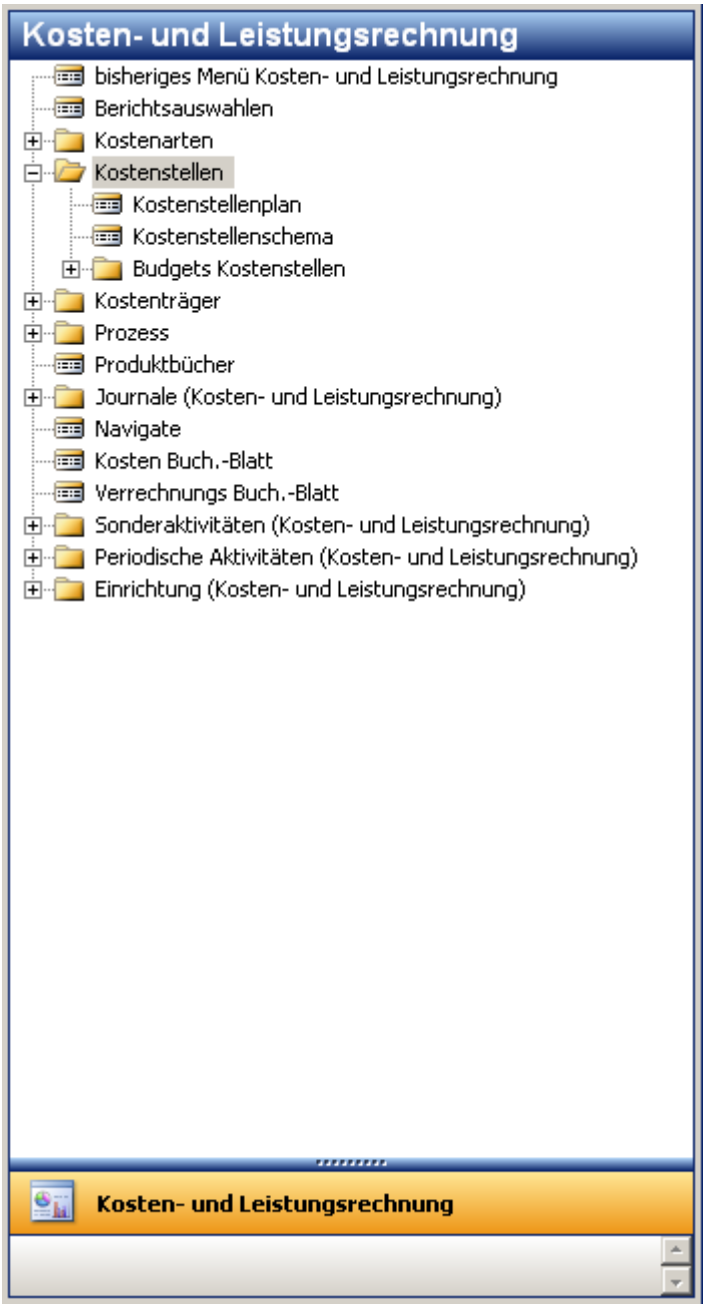


Abbildung 54: Navigationsbereich Kostenstellen

3.4.1 Kostenstellen - Allgemeines

Als Kostenstelle bezeichnet man den Ort der entstehenden Kosten bzw. Aufwendungen. Die Kostenstellenrechnung soll also die Frage beantworten, wo Kosten entstehen. Die Gesamtkosten einer Kostenstelle stellen den Ressourcenverbrauch für die Leistungen/Produkte der Kostenstelle dar. Diese sind abhängig von der Quantität und Qualität der erstellten Leistungen/Produkte und der Wirtschaftlichkeit der Leistungserstellung.

3.4.2 Der Kostenstellenplan

Der Kostenstellenplan dient zur Abbildung der einzelnen Kostenstellen und wird über den gleichnamigen Menüpunkt aufgerufen. Diesen finden Sie in der Rubrik "Kostenstellen" -> "Kostenstellenplan".

Die Einrichtung des Kostenstellplanes richtet sich meistens nach der vorhandenen Verwaltungsstruktur. Jede Zeile bildet eine eigenständige Kostenstelle. Die Einrichtung ist frei gestaltbar und lässt genügend Spielraum für individuelle Aufbauszenarien.

Das Anlegen von neuen Datensätzen erfolgt z.B. über die Funktionstaste [F3] oder über den Menüpunkt "Bearbeiten/Datensatz einfügen".
Das Löschen von Kostenstellen mit [F4] ist möglich sofern keine Buchung auf diesen Datensatz erfolgt ist.

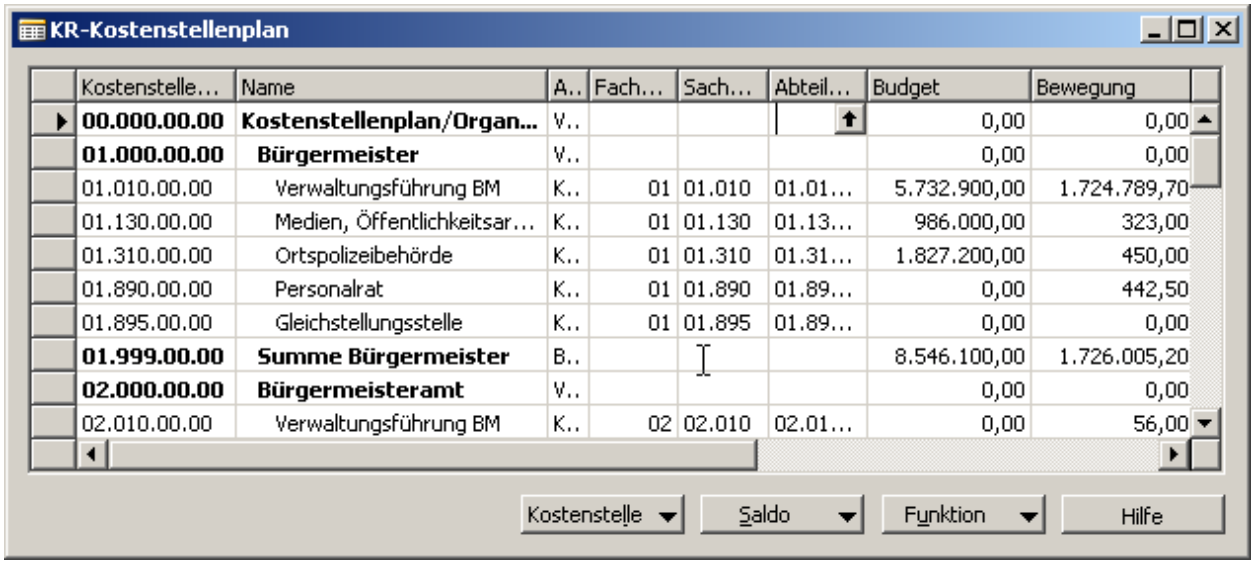


Abbildung 55: Form Kostenstellenplan

FELD	BESCHREIBUNG
Kostenstellencode	Hier wird die Nummer der Kostenstelle eingegeben, welche bis zu zwanzig Zeichen lang sein darf. Das Feld wird als Pflichtfeld geführt. Die Kostenstellennummern lassen sich -falls gewünscht- ebenso alphanumerisch aufbauen.
Name	Das Feld ist für die Beschreibung der Kostenstelle gedacht, die bis zu achtzig Zeichen enthalten kann.
Art der Kostenstelle	Einteilungsmöglichkeit für die Kostenstellen nach - Kostenstelle = zum Buchen freigegeben bzw. zulässig - Überschrift = dient zur Strukturierung des Kostenstellenplanes - Summe = Summierung von mehreren, z. T. unabhängigen Kostenstellen - Von-Summe = Beginn eines Summenbereiches - Bis-Summe = Ende eines Summenbereiches

Gesperrt	Setzen Sie in dieses Feld einen Haken, dann kann die Kostenstelle nicht mehr bebucht werden.
Fachbereich (KST-Gruppe 1)	Höchste Ebene der Verdichtungsstufe von Kostenstellen, die Übersicht lässt sich mit [F6] oder dem Lookup Button öffnen.
Sachgebiet (KST-Gruppe 2)	Zweithöchste Ebene der Verdichtungsstufe von Kostenstellen. Die Übersicht lässt sich mit [F6] oder dem Lookup Button öffnen.
Abteilung (KST-Gruppe 3)	Dritthöchste Ebene der Verdichtungsstufe von Kostenstellen. Die Übersicht lässt sich mit [F6] oder dem Lookup Button öffnen.
Zusammenzählung	Dieses Eingabefeld dient zur Darstellung von Summenwerten. Es wird manuell eingetragen - sofern die Kostenstelle die Art ‚Summe' beinhaltet, Die Auswahl ist auch mit [F6] möglich. Sind Von-Summen und Bis-Summen eingerichtet so wird über die Schaltfläche "Funktion/Einrückung des Kostenstellenplanes" dieses Feld vom Programm gefüllt.
Budget	Kalkuliertes Feld, welches den Budgetwert der Kostenstelle enthält. Die einzelnen Budgetposten können mit [F6] oder auch über den Assist-Button eingesehen werden.
Bewegung Saldo Saldo bis Datum	Kalkulierte Felder, die den Gesamtwert der Kostenstelle enthalten. Die einzelnen Kostenposten können mit [F6] oder auch über den Assist-Button eingesehen werden.
Menge Bewegung Menge Saldo bis Datum	Kalkulierte Felder, die die Gesamtmenge der Kostenstelle enthält. Die einzelnen Mengenposten können mit [F6] oder auch über den Assist-Button eingesehen werden
Konsolidierungs-Kostenstelle	Wenn mehrere Mandanten bestehen und konsolidiert werden sollen, kann hier die Konsolidierungs-Kostenstelle eingetragen werden.
Bewirtschaftungsstelle	Hier kann eine Bewirtschaftungsstelle zur Kostenstelle eingetragen werden. Die Übersicht lässt sich mit [F6] oder dem Lookup Button öffnen. **Hinweis:** Das Feld wird nur in Verbindung der kameralen Buchführung verwendet.

Die Darstellung der Zahlen in den Betrags- und Mengenspalten lassen sich über Datumsfilter verschieden mitführen, wobei ohne Filtereinwirkung die Werte oder Mengen in den Spalten sich identisch aufzeigen.

Hinweis:
Die Spaltenanzeige lässt sich pro User definieren, z.B. über den Menüpunkt "Ansicht/Spalten anzeigen". Diese Einstellung bleibt über den Neustart hinaus beibehalten.

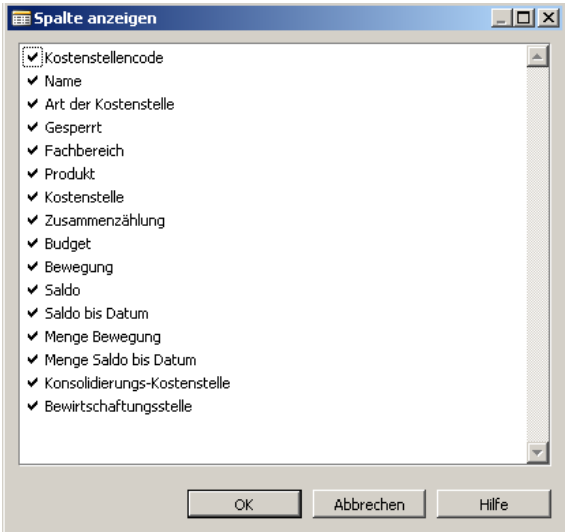


Abbildung 56: Form Spalte anzeigen

3.4.2.1 Kostenstelle

Im Folgenden wird auf die Themen Karte, Posten, und Bemerkungen sowie Zugeordnete Kostenarten, Zugeordnete Kostenträger und Kennzahlen eingegangen.

Zu den einzelnen Punkten gelangen Sie im Kostenstellenplan über die Funktionsschaltfläche "Kostenstelle" Kostenstelle

-> "Karte"
-> "Posten"
-> "Bemerkungen"
-> "Zugeordnete Kostenarten"
-> "Zugeordnete Kostenträger"

Abbildung 57: Funktionsschaltfläche Kostenstelle

3.4.2.1.1 Karte

Über die Kostenstellenkarte können ebenfalls Kostenstellen erfasst werden. An dieser Stelle bietet sich die Möglichkeit einer Kostenstelle zusätzliche Eigenschaften mitzugeben. Zur Kostenstellenkarte gelangt man über den Menübutton "Kostenstelle" (siehe Abb. 49).
Allerdings bietet sich die Erfassung der Kostenstellen eher im Kostenstellenplan an, da hier eine bessere Übersicht gegeben ist und auch Kostenstellen mit gleichen Eigenschaften kopiert werden können.

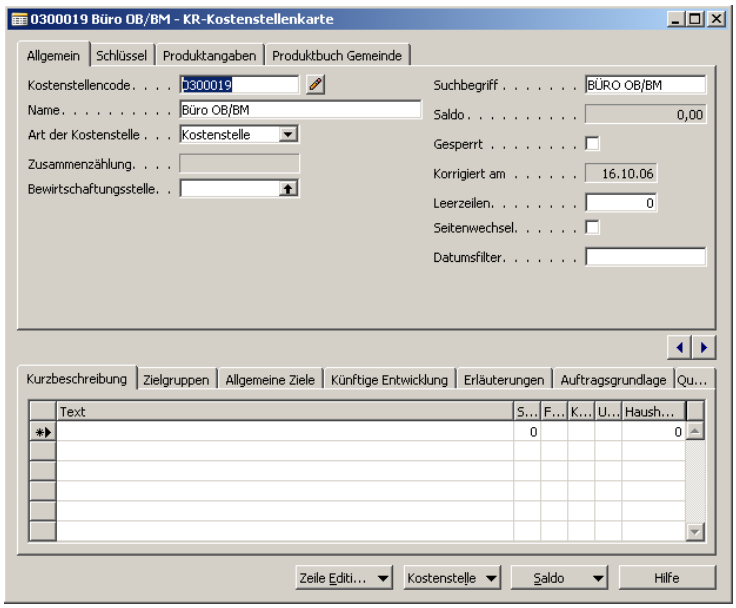


Abbildung 58: Form Kostenstellekarte

3.4.2.1.1.1 Register Allgemein

Im Register Allgemein sind folgende Felder enthalten:

FELD	BESCHREIBUNG
Kostenstellecode	Nummer der eingerichteten Kostenstelle.
Name	Beschreibung der Kostenstelle.
Art der Kostenstelle	Zugeordnete Art für diese Kostenstelle. Zur Verfügung stehen die Optionen Kostenart, Überschrift, Summe, Von-Summe, Bis-Summe (wie oben beschrieben).
Zusammenzählung	Kostenstellennummern für die Zusammenzählung der Kostenstellen, gefüllt bei den Kostenstellen mit der Art "Summe" oder "Von-/Bis-Summen".
Bewirtschaftungsstelle	Möglichkeit zur Hinterlegung einer kameralen Bewirtschaftungsstelle, wobei Berechtigungen an dieser Stelle nicht hinterlegt werden. Eine Berechtigung erfolgt über den Menüpunkt Einrichtung/Benutzer Berechtigungen. **Hinweis:** Das Feld wird nur in Verbindung der kameralen Buchführung verwendet.
Suchbegriff	Die ersten dreißig Zeichen des Kostenstellennamens werden automatisch in das Feld Suchbegriff übernommen, kann jederzeit mit einem abweichenden Suchnamen geführt werden.
Saldo	Gesamtwert der Kostenstelle, die Einzelposten können über [F6} oder den Lookup Button eingesehen werden.
Gesperrt	Mit diesem Feld lässt sich eine Kostenstelle für das Buchungsgeschäft sperren.
Korrigiert am	Informationsfeld zur letzten Änderung in diesem Datensatz.
Leerzeilen	Angabe der Leerzeilen die nach dieser Kostenstelle in allen Standardberichten automatisch eingefügt werden.
Seitenwechsel	Ist ein Haken in diesem Feld gesetzt wird in allen Standardberichten ein automatischer Seitenwechsel erfolgen.
Datumsfilter	Über dieses Feld kann ein Datum der Erstellung der Texteingaben (für Spalten Kurzbeschreibung, Zielgruppen, Allgemeine Ziele, Künftige Entwicklung, Erläuterungen, Auftragsgrundlage und Qualität) frei eingegeben und selektiert werden

Sollen zu einer Kostenstelle Bemerkungstexte hinterlegt werden kann das Symbol für die Bemerkungen (neben dem Feld Kostenstellencode) genutzt werden. In der verknüpften Tabelle erfolgt die Texterfassung Zeilen- und Datumsweise.

Die Funktionsschaltfläche "Kostenstelle" beinhaltet ebenso den Aufruf zur Bemerkungstabelle.

3.4.2.1.1.2 Register Schlüssel

Im Register Schlüssel sind folgende Felder enthalten:

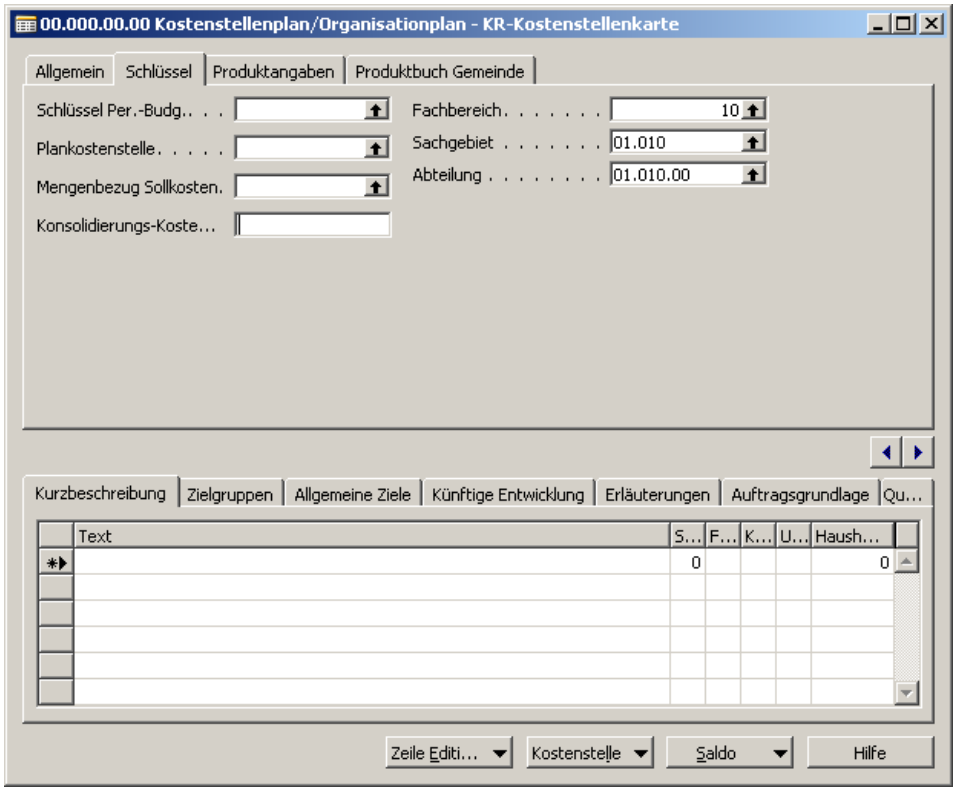


Abbildung 59: Form Kostenstellenkarte

FELD	BESCHREIBUNG
Schlüssel Per.-Budg.	Wird eine Kostenstellenplanrechnung geführt, kann über dieses Feld der Schlüsselcode hinterlegt werden, über den eine Budgetaufteilung für Kostenstellen erfolgt.
Plankostenstelle	Sie haben die Möglichkeit die für die Planung vorgesehenen Istwerte der Kostenstellen auf eine Kostenstelle zusammenzufassen. Die dafür vorgesehene Kostenstelle ist in diesem Feld zu hinterlegen.
Mengenbezug Sollkosten	Dieses Feld ist nicht aktiv.
Konsolidierungs-Kostenstelle	Sind mehrere Mandanten aufgebaut, die zu einem späteren Zeitpunkt konsolidiert werden sollen, kann in diesem Feld die Kostenstelle des Konzernmandanten eingetragen werden.
Fachbereich (KST-Gruppe 1)	Höchste Ebene der Verdichtungsstufe von Kostenstellen, die Übersicht lässt sich mit [F6] oder dem Lookup Button öffnen.
Sachgebiet (KST-Gruppe 2)	Zweithöchste Ebene der Verdichtungsstufe von Kostenstellen. Die Übersicht lässt sich mit [F6] oder dem Lookup Button öffnen.
Abteilung (KST-Gruppe 3)	Dritthöchste Ebene der Verdichtungsstufe von Kostenstellen. Die Übersicht lässt sich mit [F6] oder dem Lookup Button öffnen.

3.4.2.1.1.3 Register Produktangaben

Zu einer Kostenstelle können an dieser Stelle drei Verantwortlichkeiten zugeordnet werden, das Register Produktangaben enthält folgende Felder:

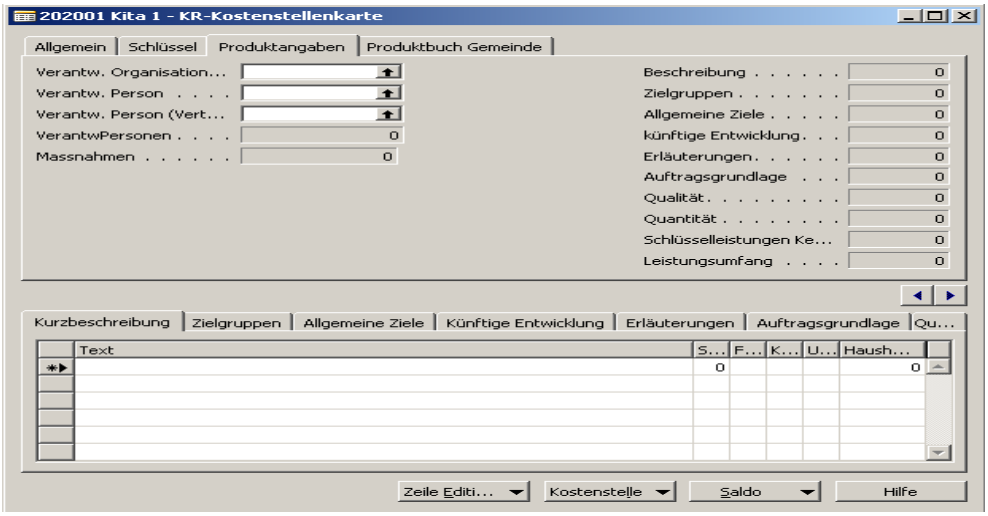


Abbildung 60: Form Kostenstellenkarte

FELD	BESCHREIBUNG
Verantw. Organisationseinheit	Über dieses Feld kann der Kostenstelle die Zugehörigkeit zu ihrer Organisationseinheit hinterlegt werden. Die Liste der Org.-Einheiten lässt sich über den Lookup Button oder mit [F6] anzeigen.
Verantw. Person	Möglichkeit der Hinterlegung der verantwortlichen Person zur Kostenstelle. Die Liste der Personen (Benutzer) lässt sich über den Lookup Button oder mit [F6] anzeigen.
Verantw. Person (Vertretung)	Möglichkeit der Hinterlegung der verantwortlichen Person (Vertretung) zur Kostenstelle. Die Liste der Personen (Benutzer) lässt sich über den Lookup Button oder mit [F6] anzeigen.
Verantw. Personen	Die Felder werden bei Eintrag in die Rubriken (im unteren Teil der Karte) Kurzbeschreibung, Zielgruppen, Allgemeine Ziele, Künftige Entwicklungen, Erläuterungen, Auftragsgrundlage, Quantität, Schlüsselleistungen Kennzahlen und Leistungsumfang mit der Anzahl dieser Einträge gefüllt.
Maßnahmen	
Beschreibung	
Zielgruppen	
Allgemeine Ziele	
Künftige Entwicklung	
Erläuterungen	
Auftragsgrundlage	
Qualität	
Quantität	
Schlüsselleistungen Kennzahlen	
Leistungsumfang	

3.4.2.1.1.4 Register Produktbuch Gemeinde

In diesem Registerblatt können nähere Angaben von mehreren Gemeinden verwaltet werden.

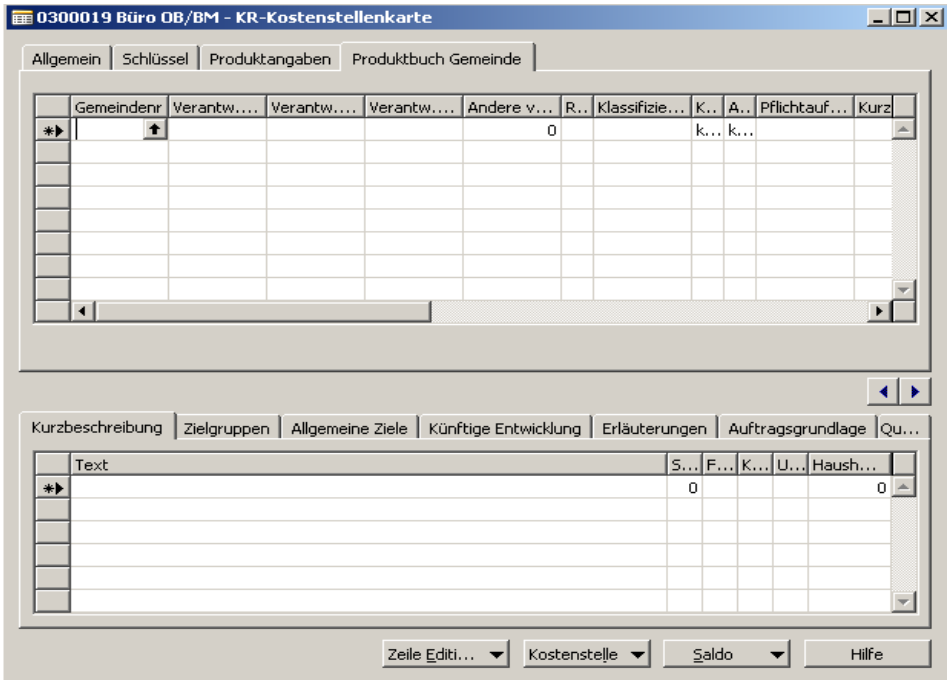


Abbildung 61: Form Kostenstellenkarte

Des Weiteren gibt es im unteren Teil der Kostenstellenkarte noch die Möglichkeiten eine Kurzbeschreibung, Zielgruppen, Allgemeine Ziele, Künftige Entwicklungen, Erläuterungen, Auftragsgrundlagen, Quantität, Schlüsselleistungen Kennzahlen und Leistungsumfänge zu erfassen. Die Anzahl der jeweiligen Einträge erscheint dann im Register "Produktangaben"

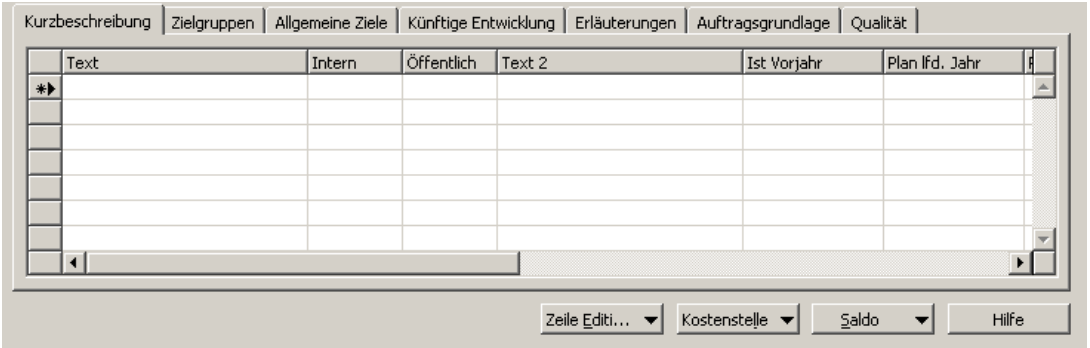


Abbildung 62: Form Kostenstellenkarte

Diese Blätter dienen dazu, die vorhandene Kostenstelle in ihrer Eigenschaft als solche zu beschreiben, klassifizieren, verantwortliche Personen zuzuordnen und z.B. mit Qualitäten auszustatten. Die textlichen Eintragungen können auch über verschiedene Editoren, wie z.B. den Navision Editor erfolgen.

Wenn Sie die Funktionsschaltfläche "Zeile Editieren" anklicken, haben Sie folgende Möglichkeiten:

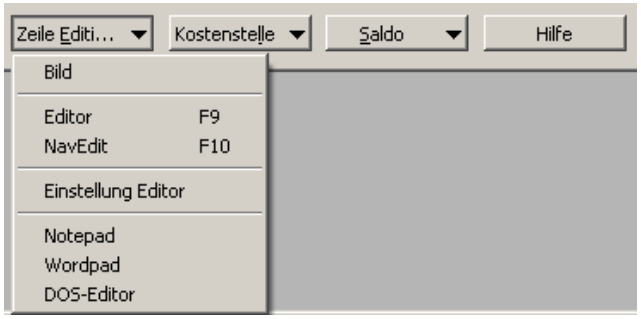


Abbildung 63: Funktionsschaltfläche Zeile Editieren

- > Bild
Sie haben die Möglichkeit ein Bild (zum Beispiel über einen Import) zu hinterlegen.

Abbildung 64: Funktionsschaltfläche Bild

-> Editor
Über diese Schaltfläche können Sie einen Editor auswählen bzw. hinterlegen.

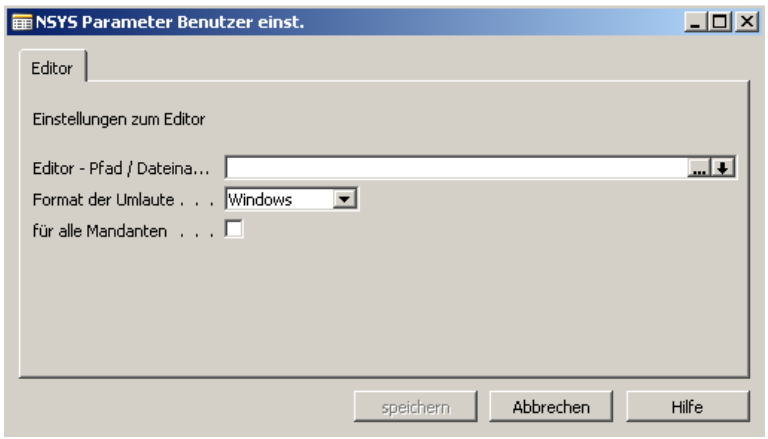


Abbildung 65: Funktionsschaltfläche Editor

Sie können sich mit dem Lookup Button oder [F6] die auszuführende Datei auswählen.

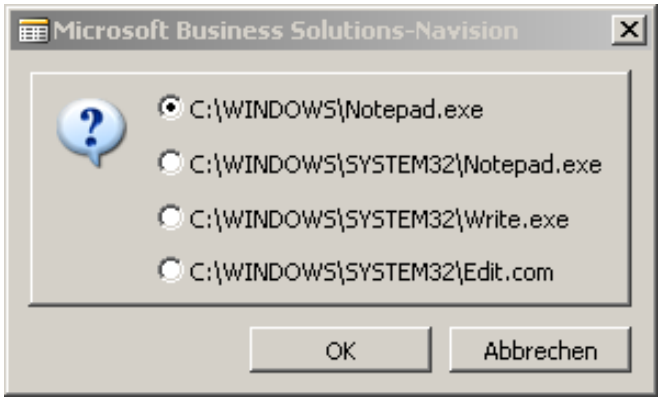


Abbildung 66: Funktionsschaltfläche Editor

-> NavEdit
(muß installiert sein).

-> Einstellung Editor
Hier können für den Editor Parameter pro Benutzer eingestellt werden.

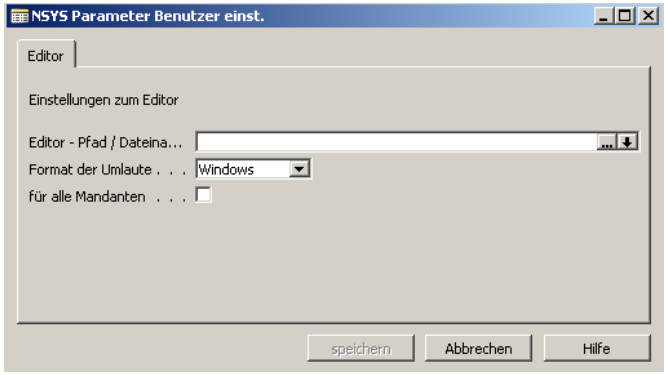


Abbildung 67: Funktionsschaltfläche Mengen

-> Notepad

-> Wordpad

-> DOS-Editor

Die Funktionsschaltflächen "Kostenstelle" und "Saldo" werden zu späterer Stelle noch beschrieben.

3.4.2.1.2 Posten

Mit dieser Funktion erhalten sie alle erfassten Posten zu einer ausgewählten Kostenstelle in einer Übersicht. Sie haben hier die Möglichkeit Posten zu stornieren oder bis auf den Beleg zu navigieren. Auf die einzelnen Spalten der Übersicht wird hier nicht näher eingegangen.

In dieser Ansicht haben Sie die Möglichkeit mit der Schaltfläche "Funktion" ausgewählt Kostenposten zu stornieren. Mit der Schaltfläche "Navigate" können Sie bis auf den Ursprungsbeleg navigieren.

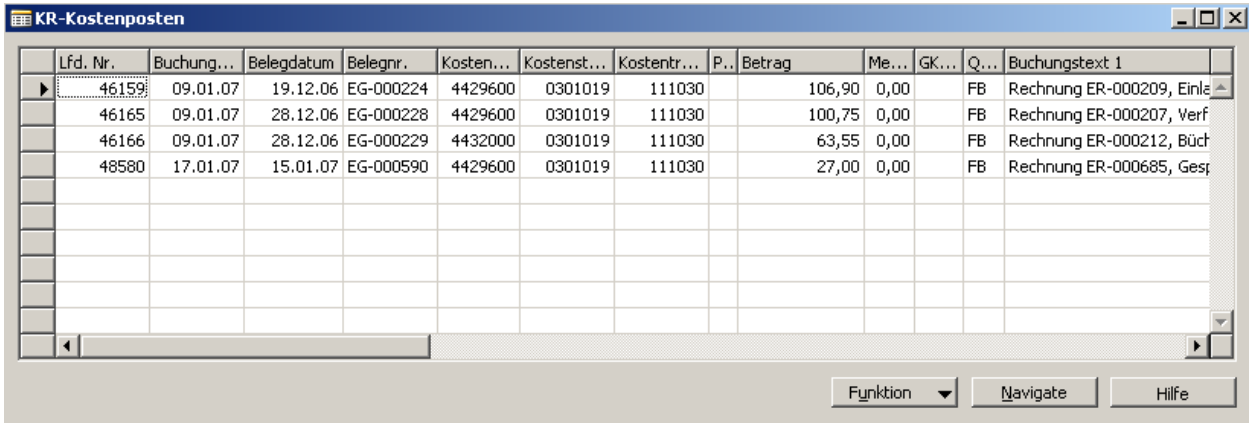


Abbildung 68: Form Kostenstellenposten

3.4.2.1.3 Bemerkungen

Mit dieser Funktion können Sie für alle Kostenstellen Bemerkungen oder Beschreibungen hinterlegen bzw. nachlesen.

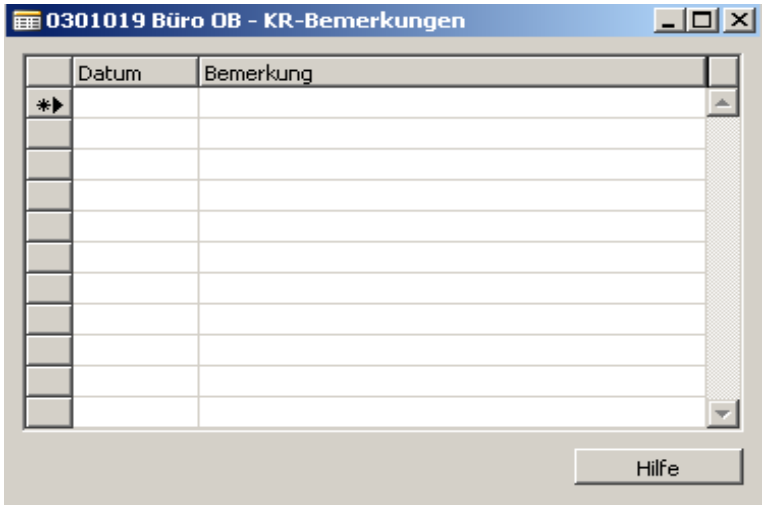


Abbildung 69: Form Bemerkungen

3.4.2.1.4 Kostenstellen zugeordnete Kostenart

Mit dieser Funktion erhalten Sie alle dieser Kostenstelle zugeordneten Kostenart. Eingetragen wird hier die Nummer der Kostenart und der zugehörigen Name.

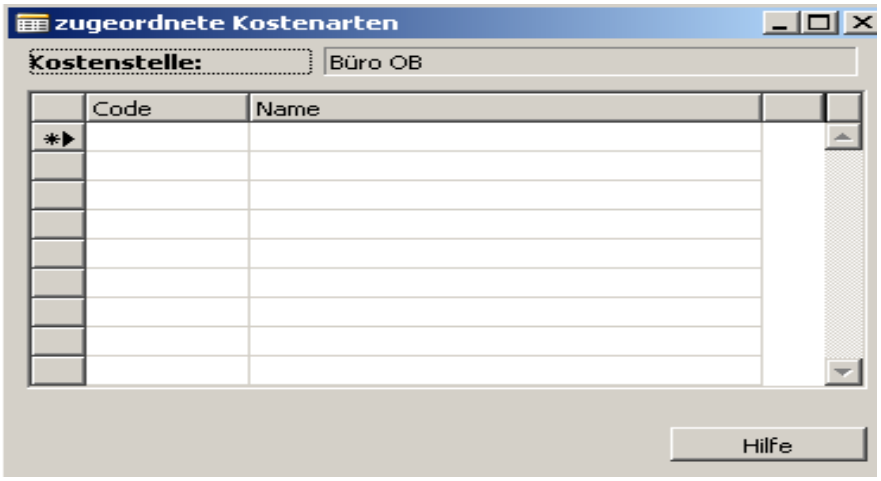


Abbildung 70: Form Zugeordnete Kostenart

3.4.2.1.5 Kostenstellen zugeordnete Kostenträger

Mit dieser Funktion erhalten Sie alle dieser Kostenstelle zugeordneten Kostenträger. Eingetragen wird hier die Nummer des Kostenträgers und der zugehörigen Name.

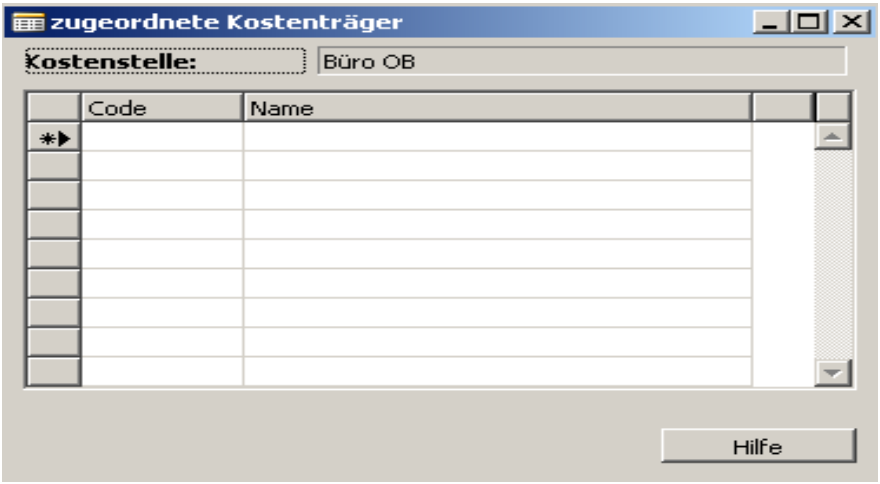


Abbildung 71: Form Zugeordnete Kostenträger

3.4.2.2 Saldo

Im Folgenden wird auf die Themen Saldo nach Perioden, Kostenstellen, Kostenträger und Prozessen eingegangen.

Zu den einzelnen Punkten gelangt man im Kostenartenplan über die Funktionsschaltfläche "Saldo" Saldo

-> "nach Perioden"
-> "nach Kostenarten"
-> "nach Kostenträger"
-> "nach Prozessen"

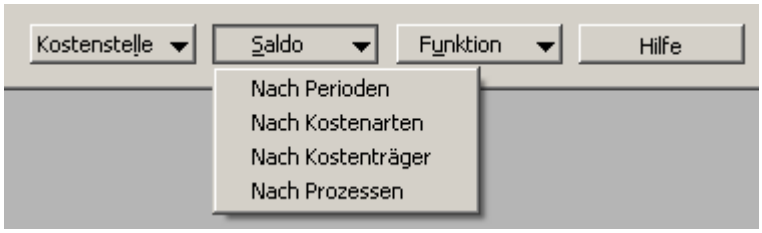


Abbildung 72: Funktionsschaltfläche Saldo

3.4.2.2.1 Saldo nach Perioden

Mit dieser Funktion werden die Salden ausgewählter Kostenstellen einer oder mehrerer Perioden angezeigt. Auf die Feldfunktionen "Kostenstelle" und "Saldo" wird hier nicht näher eingegangen.

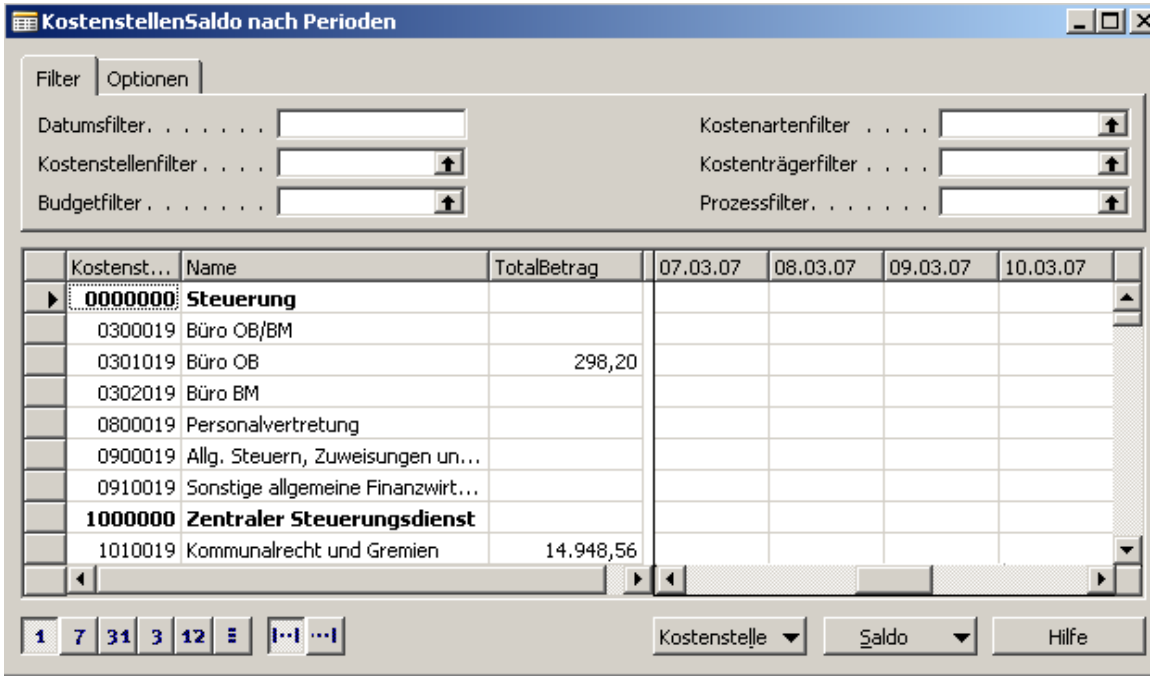


Abbildung 73: Form Saldo nach Perioden

Register Filter

FELD	BESCHREIBUNG
Datumsfilter	Über den Datumsfilter können beliebige Perioden ausgewertet werden.
Kostenstellenfilter	Über den Kostenstellenfilter können einzelne oder mehrere Kostenstellen für Auswertungen ausgewählt werden.
Budgetfilter	Mit Lookup-Button oder [F2] kann ein Prozessszenario erstellt werden (was wird in welcher Stufe verteilt).
Kostenartenfilter	Über den Kostenartenfilter können einzelne oder mehrere Kostenarten, die mit dieser Kostenstelle gebucht wurden, angezeigt werden.
Kostenträgerfilter	Über den Kostenträgerfilter können einzelne oder mehrere Kostenträger, die mit dieser Kostenstelle gebucht wurden, angezeigt werden.
Prozessfilter	Über den Prozessfilter können einzelne oder mehrere Prozesse, die mit dieser Kostenstelle gebucht wurden, angezeigt werden.

Register Optionen

FELD	BESCHREIBUNG
Anzeigen	Es stehen vier verschiedene Anzeigeoptionen zur Verfügung: Tatsächliche Beträge = tatsächlich gebuchte Beträge (Istwerte) Budgetierte Beträge = Budgetwerte Abweichung = Abweichung zwischen Ist und Budget Abweichung % = Abweichung zwischen Ist und Budget in %
Ultimoposten	Steuert, ob die Anzeige mit oder ohne Ultimoposten angezeigt werden sollen.
Rundungsfaktor	Der Rundungsfaktor kann auf "kein", "1", "1.000" oder auf 1.000.000 eingestellt werden.
Spaltennamen anzeigen	Mit setzen dieses Häkchens wird gesteuert, ob der Spaltenname im Bericht angezeigt wird.

3.4.2.2.2 Saldo nach Kostenarten

Mit dieser Funktion werden die Salden ausgewählter Kostenstellen mit Buchung von Kostenarten einer oder mehrerer Perioden angezeigt. Auf die Feldfunktionen "Kostenstelle" und "Saldo" wird hier nicht näher eingegangen.

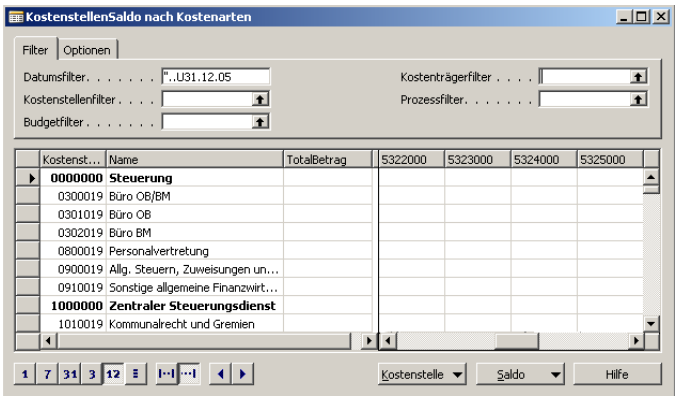


Abbildung 74: Form Saldo nach Kostenarten

Die Registerkarten und Felder wurden unter Kapitel "Saldo nach Perioden" bereits beschrieben und an dieser Stelle, weil sie identisch sind, vernachlässigt.

3.4.2.2.3 Saldo nach Kostenträger

Mit dieser Funktion werden die Salden ausgewählter Kostenstellen mit Buchung von Kostenträger einer oder mehrerer Perioden angezeigt. Auf die Feldfunktionen "Kostenstelle" und "Saldo" wird hier nicht näher eingegangen.

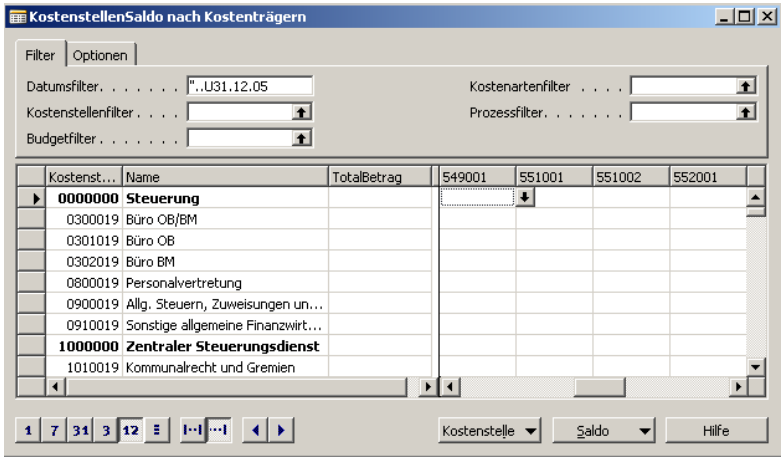


Abbildung 75: Form Saldo nach Kostenträger

Die Registerkarten und Felder wurden unter Kapitel "Saldo nach Perioden" bereits beschrieben und an dieser Stelle, weil sie identisch sind, vernachlässigt.

3.4.2.2.4 Saldo nach Prozessen

Mit dieser Funktion werden die Salden ausgewählter Kostenstellen mit Buchung von Prozessen einer oder mehrerer Perioden angezeigt. Auf die Feldfunktionen "Kostenstelle" und "Saldo" wird hier nicht näher eingegangen.

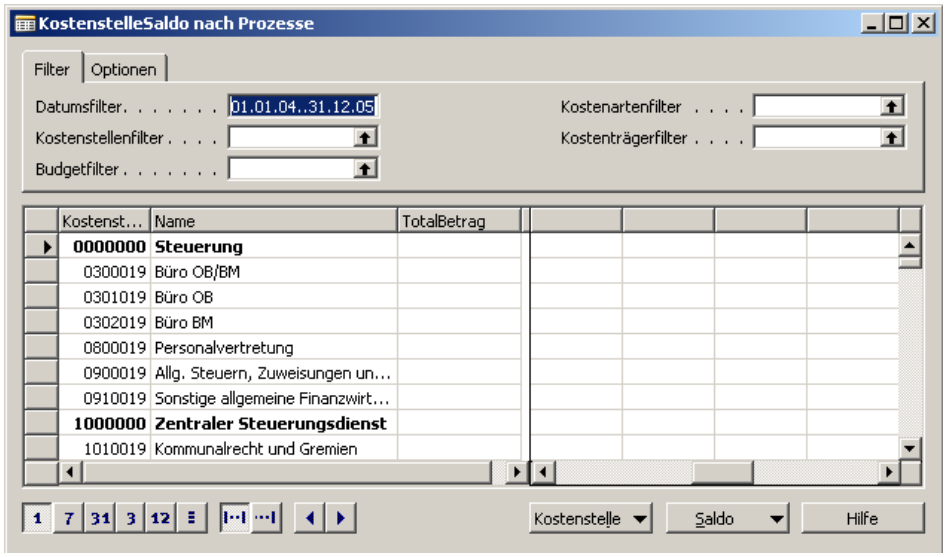
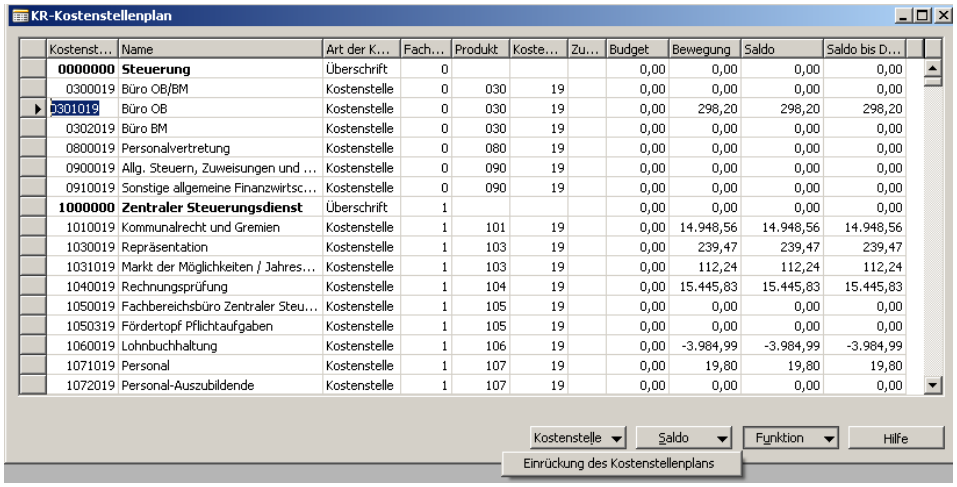


Abbildung 76: Form Saldo nach Prozessen

Die Registerkarten und Felder wurden unter Kapitel "Saldo nach Perioden" bereits beschrieben und an dieser Stelle, weil sie identisch sind, vernachlässigt.

3.4.2.3 Funktion

Mit der Funktionsschaltfläche "Funktion" kann der Kostenstellenplan eingerückt werden. Das heißt er wird optisch "in Form" gebracht.



Kostenst...	Name	Art der K...	Fach...	Produkt	Koste...	Zu...	Budget	Bewegung	Saldo	Saldo bis D...
0000000	**Steuerung**	Überschrift	0				0,00	0,00	0,00	0,00
0300019	Büro OB/BM	Kostenstelle	0	030	19		0,00	0,00	0,00	0,00
0301019	Büro OB	Kostenstelle	0	030	19		0,00	298,20	298,20	298,20
0302019	Büro BM	Kostenstelle	0	030	19		0,00	0,00	0,00	0,00
0800019	Personalvertretung	Kostenstelle	0	080	19		0,00	0,00	0,00	0,00
0900019	Allg. Steuern, Zuweisungen und ...	Kostenstelle	0	090	19		0,00	0,00	0,00	0,00
0910019	Sonstige allgemeine Finanzwirtsc...	Kostenstelle	0	090	19		0,00	0,00	0,00	0,00
1000000	**Zentraler Steuerungsdienst**	Überschrift	1				0,00	0,00	0,00	0,00
1010019	Kommunalrecht und Gremien	Kostenstelle	1	101	19		0,00	14.948,56	14.948,56	14.948,56
1030019	Repräsentation	Kostenstelle	1	103	19		0,00	239,47	239,47	239,47
1031019	Markt der Möglichkeiten / Jahres...	Kostenstelle	1	103	19		0,00	112,24	112,24	112,24
1040019	Rechnungsprüfung	Kostenstelle	1	104	19		0,00	15.445,83	15.445,83	15.445,83
1050019	Fachbereichsbüro Zentraler Steu...	Kostenstelle	1	105	19		0,00	0,00	0,00	0,00
1050319	Fördertopf Pflichtaufgaben	Kostenstelle	1	105	19		0,00	0,00	0,00	0,00
1060019	Lohnbuchhaltung	Kostenstelle	1	106	19		0,00	-3.984,99	-3.984,99	-3.984,99
1071019	Personal	Kostenstelle	1	107	19		0,00	19,80	19,80	19,80
1072019	Personal-Auszubildende	Kostenstelle	1	107	19		0,00	0,00	0,00	0,00

Abbildung 77: Funktionsschaltfläche Funktion

Bei Ausführung dieser Option erscheint folgende Meldung:

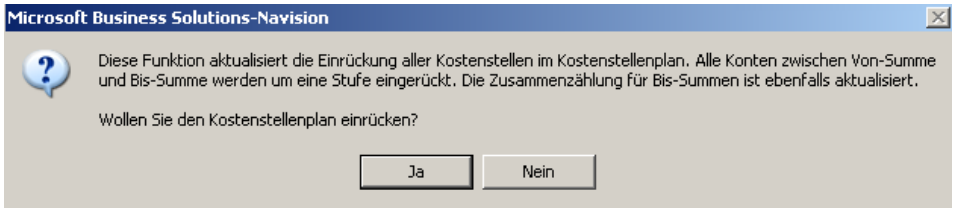

Microsoft Business Solutions-Navision
Diese Funktion aktualisiert die Einrückung aller Kostenstellen im Kostenstellenplan. Alle Konten zwischen Von-Summe und Bis-Summe werden um eine Stufe eingerückt. Die Zusammenzählung für Bis-Summen ist ebenfalls aktualisiert.
Wollen Sie den Kostenstellenplan einrücken?
Ja
Nein

Abbildung 78: Meldung Einrückung Kostenstellenplan

3.4.3 Kostenstellenschema

Kostenstellenschemata sind für Berechnungen gedacht, die nicht direkt im Kostenstellenplan durchgeführt werden können. Es können beliebig viele Kostenstellenschemata angelegt werden, die jeweils über einen eindeutigen Namen verfügen. Sie können verschiedene Berichtslayouts anlegen und bei Bedarf die Berichte mit jeweils aktuellen Werten drucken. Sie verwenden Kostenstellenschemata, um Kostenstellen zu analysieren oder um Istwerte mit Budgetposten zu vergleichen. Beispielsweise können Sie die Posten als prozentualen Anteil zum Budget anzeigen lassen.

Sie finden die Kostenstellenschemata unter "Kostenstellen" -> "Kostenstellenschemata".

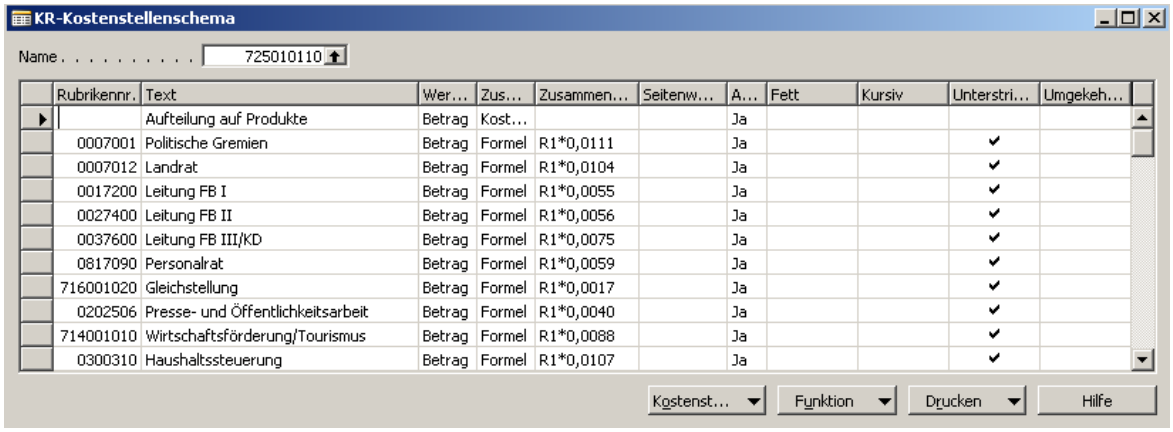

KR-Kostenstellenschema
Name 725010110
Rubrikennr. | Text | Wer... | Zus... | Zusammen... | Seitenw... | A... | Fett | Kursiv | Unterstri... | Umgekeh...
Aufteilung auf Produkte | Betrag | Kost... | Ja
0007001 | Politische Gremien | Betrag | Formel | R1*0,0111 | Ja
0007012 | Landrat | Betrag | Formel | R1*0,0104 | Ja
0017200 | Leitung FB I | Betrag | Formel | R1*0,0055 | Ja
0027400 | Leitung FB II | Betrag | Formel | R1*0,0056 | Ja
0037600 | Leitung FB III/KD | Betrag | Formel | R1*0,0075 | Ja
0817090 | Personalrat | Betrag | Formel | R1*0,0059 | Ja
716001020 | Gleichstellung | Betrag | Formel | R1*0,0017 | Ja
0202506 | Presse- und Öffentlichkeitsarbeit | Betrag | Formel | R1*0,0040 | Ja
714001010 | Wirtschaftsförderung/Tourismus | Betrag | Formel | R1*0,0088 | Ja
0300310 | Haushaltssteuerung | Betrag | Formel | R1*0,0107 | Ja
Kostenst...
Funktion
Drucken
Hilfe

Abbildung 79: Kostenstellenschema

FELD	BESCHREIBUNG
Rubrikennr.	Die Rubrikennummer wird für die spätere Summierung von Spalte "Zusammenzählung" verwendet.
Text	Hier wird die Zeilenbenennung hinterlegt.
Wertart	Der Assist-Button bietet Ihnen die Optionen Betrag oder Menge an.
Zusammenzählungsart	Es gibt drei Möglichkeiten: Kostenstellensumme: Summe wird aus den Beträgen der Kostenstellen gebildet. Summensumme: Die Summe wird aus den Beträgen in anderen Zeilen des Kostenstellenplanes (Summe, Von-Bis-Summen) gebildet. Formel: Die Summe wird aus Beträgen in anderen Zeilen des Kostenstellenschemas gebildet. Sie geben die Formel im Feld "Zusammenzählung" ein.
Zusammenzählung	Im Feld Zusammenzählung geben Sie an, was Sie rechnen möchten. Die Rechnung ist abhängig von der Art der Zusammenzählung. Bei einer Formel wird eine Rubrikennummer benötigt.
Seitenwechsel	Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie einen Seitenwechsel an dieser Stelle wünschen.
Anzeigen	Mit dem Assist-Button haben Sie die Möglichkeit zu bestimmen ob Sie die Zeilen immer angezeigt haben möchten (Ja), ob Sie diese nie angezeigt haben möchten (Nein), oder nur wenn Werte gebucht wurden (wenn eine Spalte nicht 0 ist).
Fett	Geben Sie hier an, ob Sie die Zeile in fetter Schrift haben möchten.
Kursiv	Geben Sie hier an, ob Sie die Zeile in kursiver Schrift haben möchten.
Unterstrichen	Geben Sie hier an, ob Sie die Zeile in unterstrichen haben möchten.
Umgekehrtes Vorzeichen	Geben Sie hier ein, ob Sie das Vorzeichen umgekehrt haben möchten

Im Folgenden werden die Funktionsschaltflächen "Kostenstellenschema", "Funktion" und "Drucken" beschrieben.

Abbildung 80: Funktionsschaltflächen Kostenstellenschema, Funktion und Drucken

3.4.3.1 Kostenstellenschema

Über die Funktionsschaltfläche "Matrix" gelangen Sie in Kostenstellen-Schema Matrix" .

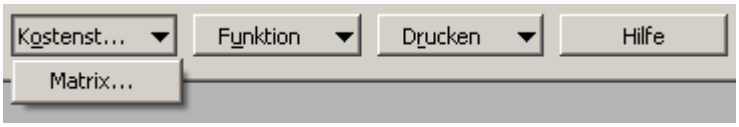


Abbildung 81: Funktionsschaltfläche Kostenstellenschema

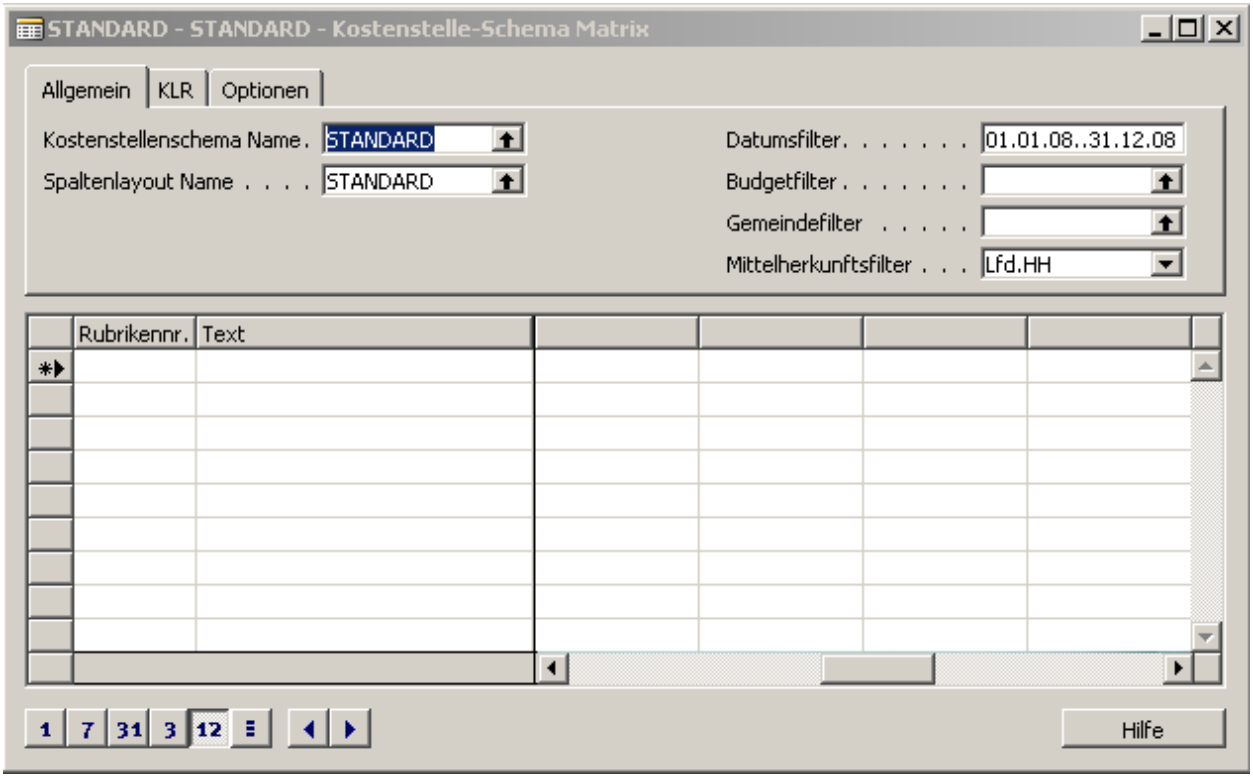


Abbildung 82: Form Kostenstellen-Schema Matrix Registerkarte Allgemein

Hinweis:
Die Rubrikennummer und Text wurden aus dem Kostenstellenschema übernommen und werden an dieser Stelle nicht erklärt.

Mit den TrendScape-Schaltflächen:

können die Perioden eingestellt werden (von links nach rechts: Tag, Woche, Monat, Quartal, Jahr, Buchhaltungsperiode).

3.4.3.1.1 Register Allgemein

FELD	BESCHREIBUNG
Kostenstellenschema Name	Name des Kostenstellenschemas
Spaltenlayout Name	Hier wird das zugehörige Spaltenlayout eingetragen
Datumsfilter	Über den Datumsfilter können beliebige Perioden ausgewertet werden.
Budgetfilter	Über den Budgetfilter wird gesteuert, welche Budgetwerte zu den ausgewählten Kostenarten angezeigt werden.
Gemeindefilter	Über den Gemeindefilter können einzelne oder mehrere Gemeinden ausgewählt werden.
Mittelherkunftsfilter	Auf die Mittelherkunft, die in den KR-Kostenposten und in den KR-Kostenbudgetposten mitgeführt wird, kann auch in den Schemata der Kosten- und Leistungsrechnung gefiltert werden. Dafür steht in dieser Kostenstellen-Schema Matrix der FlowFilter "Mittelherkunftsfilter" zur Verfügung. Hinweis: Zudem wurde in den Spaltenlayouts die neue Spalte "Mittelherkunftsfilter" eingefügt, die über die Funktion Ansicht / "Spalte anzeigen" eingeblendet werden kann.

3.4.3.1.2 Register Optionen

FELD	BESCHREIBUNG
Nulldivision anzeigen	Wenn eine Formel im Analysebericht eine Division durch Null ergibt, zeigt das Programm anstelle des Betrags *FEHLER* an.

3.4.3.1.3 Register KLR

FELD	BESCHREIBUNG
Kosternartenfilter	Sie können einzelne oder mehrere Kostenarten selektieren
KOAFilter Gruppe 1	Sie können einzelne oder mehrere Kostenartengruppen aus der Kostenartengruppe 1 selektieren
KOAFilter Gruppe 2	Sie können einzelne oder mehrere Kostenartengruppen aus der Kostenartengruppe 2 selektieren
KOAFilter Gruppe 3	Sie können einzelne oder mehrere Kostenartengruppen aus der Kostenartengruppe 3 selektieren
Kostenträgerfilter	Sie können einzelne oder mehrere Kostenträger selektieren
Produktbereich Filter	Sie können einzelne oder mehrere Produktbereiche aus der Kostenträgergruppe 1 selektieren
Produktgruppe Filter	Sie können einzelne oder mehrere Produktgruppen aus der Kostenträgergruppe 2 selektieren
Produktfilter	Sie können einzelne oder mehrere Produkte aus der Kostenträgergruppe 3 selektieren
Prozessfilter	Sie können einzelne oder mehrere Prozesse selektieren
PRZFilter Gruppe 1	Sie können einzelne oder mehrere Prozesse aus der Prozessgruppe 1 selektieren
PRZFilter Gruppe 2	Sie können einzelne oder mehrere Prozesse aus der Prozessgruppe 2 selektieren
PRZFilter Gruppe 3	Sie können einzelne oder mehrere Prozesse aus der Prozessgruppe 3 selektieren

3.4.3.2 Funktion

Über die Funktionsschaltfläche "Funktion" haben Sie hier die Möglichkeit Kostenstellen einzufügen oder Spaltenlayouts einzurichten.

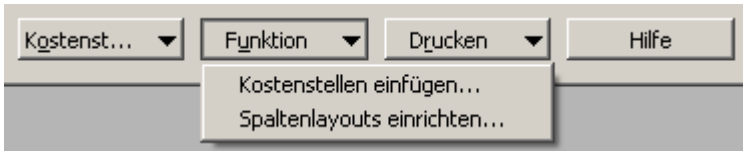


Abbildung 83: Funktionsschaltfläche Funktion

3.4.3.2.1 Kostenstellen einfügen

Aus dieser Übersicht können Sie Kostenstellen auswählen und einfügen.

Abbildung 84: Form Kostenstellenübersicht

3.4.3.2.2 Funktion Spaltenlayouts einrichten

Über die Funktionsschaltfläche "Funktion" -> "Spaltenlayouts einrichten" werden Spaltenlayouts angelegt und verwaltet.

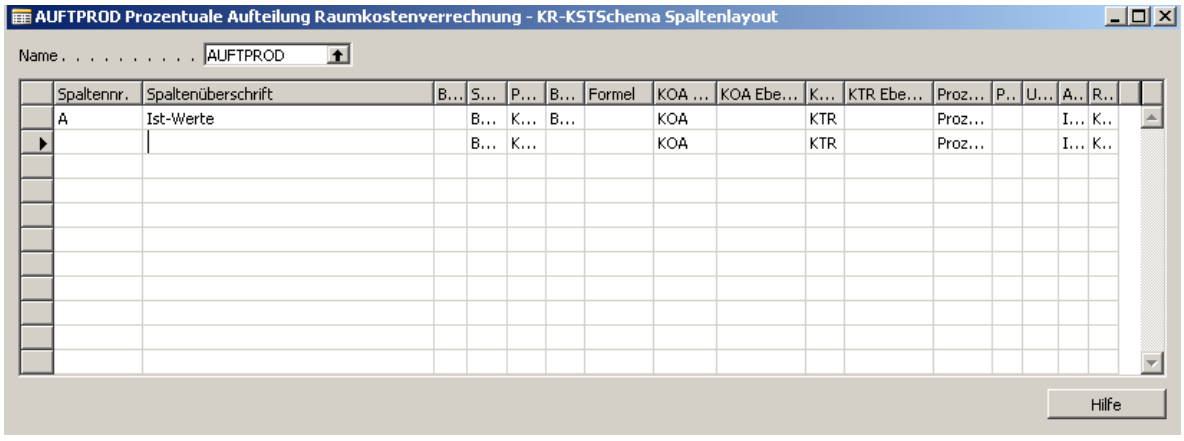


Abbildung 85: Form KR-KSTSchema Spaltenlayout

FELD	BESCHREIBUNG
Zeilennr.	Die Zeilennummer wird automatisch vergeben
Spaltennr.	Geben Sie hier Spaltennummern ein. Diese werden später für Formeln benötigt.
Spaltenüberschrift	Geben Sie hier den Namen für die Spalte ein.
Budgetfilter	Über den Budgetfilter wird gesteuert, welche Budgetwerte zu den ausgewählten Kostenarten angezeigt werden.
Spaltenart	Es gibt diese Arten von Spaltenarten: Formel (Eingabe einer Formel) Bewegung (alle Istwerte) Saldo bis Datum (alle Istwerte bis zu einem bestimmten Datum) Jahr bis Datum (Istwerte eines Jahres bis zu einem Datum) Rest des Geschäftsjahres (ab einem Datum bis Geschäftsjahresende). Gesamtes Geschäftsjahr (von Anfang bis Ende des Geschäftsjahres)
Postenart	Entscheidung, ob Kostenposten (Istwerte) oder Kostenbudgetposten)Budgetposten).
Betragsart	Es stehen die Möglichkeiten <Leer>, Betrag oder Menge zur Verfügung.
Formel	Hier kann eine Formel hinterlegt werden (siehe Spaltenart=Formel)
KOA Ebenenart	Hier wird die Ebene der Kostenart eingegeben. Folgende Ebenen stehen zur Verfügung: - KOA - 1. Gruppe - 2. Gruppe - 3. Gruppe
KOA Ebenenfilter	Es können Kostenart gefiltert werden
KTR Ebenenart	Es kann die Ebene der Kostenträger eingegeben werden. Folgende Ebenen stehen zur Verfügung: - KTR - 1. Gruppe - 2. Gruppe - 3. Gruppe
KTR Ebenenfilter	Es können Kostenträger gefiltert werden
Prozess Ebenenart	Es kann die Ebene der Prozesse eingegeben werden. Folgende Ebenen stehen zur Verfügung: - PRZ - 1. Gruppe - 2. Gruppe - 3. Gruppe
Prozess Ebenenfilter	Es können Prozesse gefiltert werden
Quellenfilter	Hier kann ausgewählt werden, wo der Beleg ursprünglich gebucht wurde (z.B. Finanzbuchhaltung oder Anlagenbuchhaltung, etc.) Sie können nach FB, IR, GK, MK, PV, DK, GK2, GK3, AB, PK selektieren.
Umgekehrtes Vorzeichen anz.	Mit Setzen des Häkchens wird das Vorzeichen umgekehrt.
Vergleichsperiodendatumsformel	Dieses Feld enthält eine Periodenformel, die angibt, welche Perioden zur Berechnung der Beträge in dieser Spalte verwendet werden sollen (z.B. Vorjahr für einen Vorjahresvergleich).
Anzeigen	Sie haben die Optionen: Immer (wird immer angezeigt) Nie (wird nie angezeigt) Wenn positiv (wird nur angezeigt, wenn der Betrag positiv ist) Wenn negativ (wird nur angezeigt, wenn der Betrag negativ ist)
Rundungsfaktor	Der Rundungsfaktor kann auf kein, 1, 1.000 oder 1.000.000 eingestellt werden.
Mittelherkunftsfilter	Bei der Übernahme von Buchungen aus der Finanzbuchhaltung wird die Mittelherkunft aus den Sachposten in die KR-Kostenposten übertragen. Die Mittelherkunft kann über dieses Feld eingegeben werden.

3.4.3.3 Drucken

Über die Funktionsschaltfläche "Drucken" haben Sie die Möglichkeit Kostenstellenberichte auszudrucken.

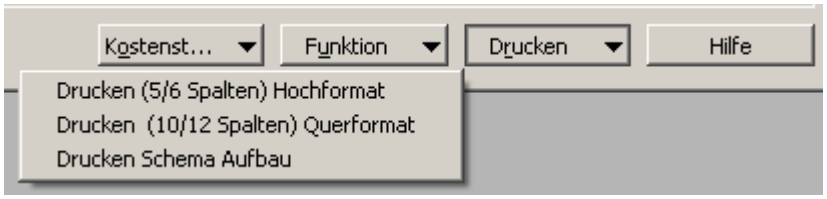


Abbildung 86: Funktionsschaltfläche Drucken

3.4.3.3.1 Drucken (5/6 Spalten) Hochformat
Drucken (10/12) Spalten Querformat

Wenn Sie diese Funktionsschaltflächen benutzen, gelangen Sie zu der folgenden Ansicht mit den nachstehend beschriebenen Registerkarten. Der Unterschied liegt lediglich im Ausdruck in Hoch oder Querformat.

Register KR-Kostenstelle Schema Name

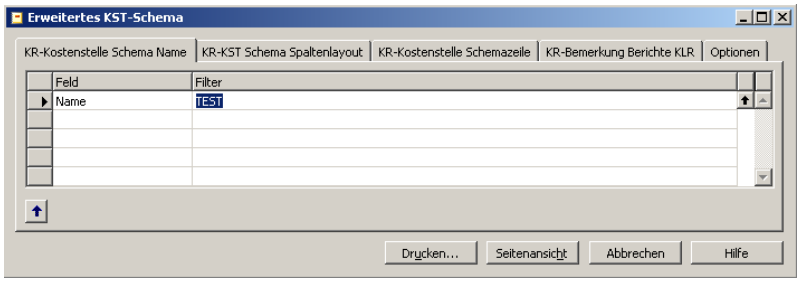


Abbildung 87: Register KR-Kostenstelle Schema Name

Tragen Sie hier im Filter mit [F6] oder mit dem Lookup Button den Namen des gewünschten Zeilenlayouts ein. Sie haben auch die Möglichkeit einen Von-bis-Bereich oder mehrere einzelne Berichte auszuwählen.

Register KR-KST Schema Spaltenlayout

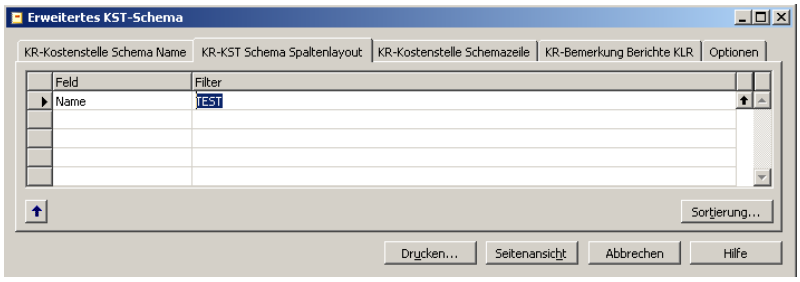


Abbildung 88: Register KR-KST Schema Spaltenlayout

Tragen Sie hier im Filter mit [F6] oder mit dem Lookup Button den Namen des gewünschten Spaltenlayouts ein. Sie haben auch die Möglichkeit einen Von-bis-Bereich oder mehrere einzelne Berichte auszuwählen.

Register KR-Kostenstelle Schemazeile

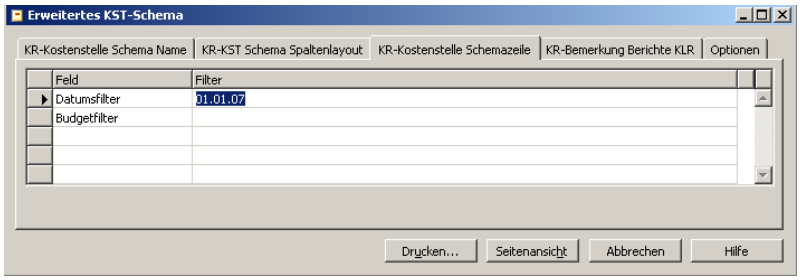


Abbildung 89: Register KR-Kostenstelle Schemazeile

Tragen Sie hier im Filter das Datum der gewünschten Periode für das Zeilenlayout ein.

Register KR-Bemerkung Berichte KLR

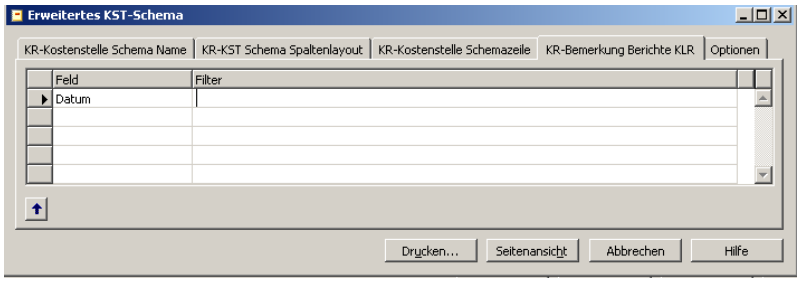


Abbildung 90: Register KR-Bemerkung Berichte KLR

Tragen Sie hier im Filter das Datum der Bemerkungen, die angezeigt werden sollen. Die Bemerkungen können unter "Kostenstellenplan" -> "Kostenstelle" -> "Bemerkungen" angelegt werden.

Register Optionen

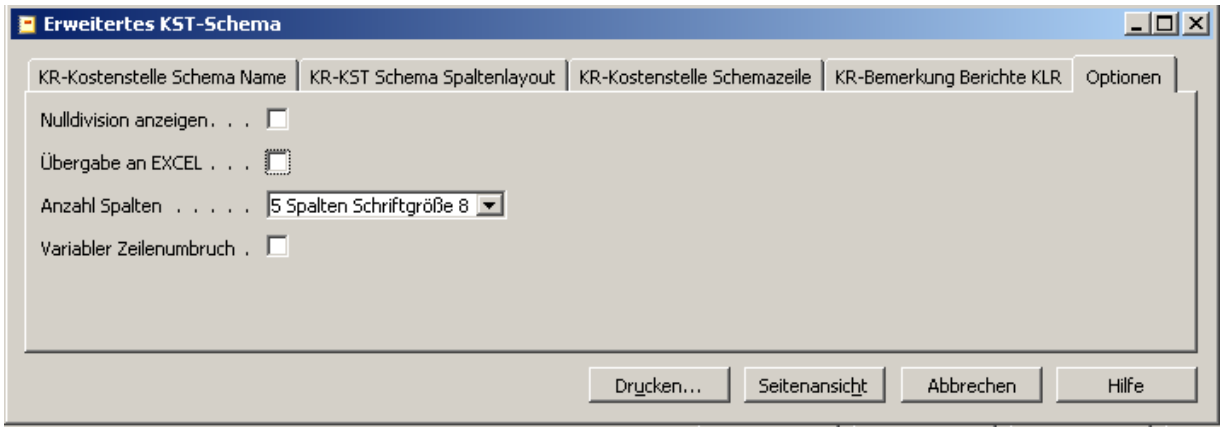


Abbildung 91: Register Optionen

FELD	BESCHREIBUNG
Nulldivision anzeigen	Wenn eine Formel im Analysebericht eine Division durch Null ergibt, zeigt das Programm anstelle des Betrags *FEHLER* an
Übergabe an Excel	Wenn Sie eine Übergabe an Excel wünschen, dann sollen Sie den Haken hier setzen.
Anzahl Spalten	Drucken (5/6 Spalten) Hochformat: Sie können auswählen, ob Sie 5 Spalten in Schriftgröße 8 haben möchten, oder 6 Spalten in Schriftgröße 7 Drucken (10/12) Spalten Querformat: Sie können auswählen, ob Sie 10 Spalten mit Schriftgröße 8 haben möchten. Oder 12 Spalten mit Schriftgröße 7.
Variabler Zeilenumbruch	Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie einen variablen Zeilenumbruch wünschen.

Hinweis:
Der Unterschied zwischen Drucken (5/6 Spalten) Hochformat und Drucken (10/12) Spalten Querformat liegt lediglich in Eintrag der Anzahl Spalten. Die Registerkarten sind sonst identisch.

Sie können nach Vervollständigung aller Angaben die Auswertung mit der Funktionsschaltfläche "Drucken" ausdrucken.
Sie haben aber auch die Möglichkeit über die Funktionsschaltfläche "Seitenansicht" am Bildschirm andrucken zu lassen und die Auswertung in Excel zu exportieren (hierfür wurde im Registerblatt Optionen die Übergabe an Excel aktiviert).

3.4.3.3.2 Drucken Schema Aufbau

Mit der Funktion "Drucken Schema Aufbau" können Sie den Schemaaufbau entweder am Bildschirm anzeigen oder ausdrucken.

Abbildung 92: Reg. KR-KST Schema Name Reg. KR-Bemerkung Berichte KLR

Tragen Sie in der Registerkarte KR-Kostenstellen Schema Name den Namen des Kostenstellenschemas und in der Registerkarte KR-Bemerkung Berichte KLR ein Datum ein.

Wählen Sie dann die Funktionsschaltfläche "Drucken", wird direkt ein Druck erzeugt. Wählen Sie Seitenansicht, dann wird am Bildschirm eine Ansicht erstellt. Diese können Sie ebenfalls drucken.

3.4.4 Budgets Kostenstellen

In diesem Bereich werden Budgets für beispielsweise Soll / Ist-Vergleiche sowohl in Beträgen als auch in Mengen verwaltet. Die Budgets können mit Kostenarten, Kostenträgern oder Prozessen erfasst werden.

Sie finden die Kostenstellenbudgets unter Kostenstellen" -> "Budgets Kostenstellen".

3.4.4.1 Budgetwerte

Hier werden die Budgetwerte in Beträgen (Euro) eingetragen.

3.4.4.1.1 Registerkarte Optionen

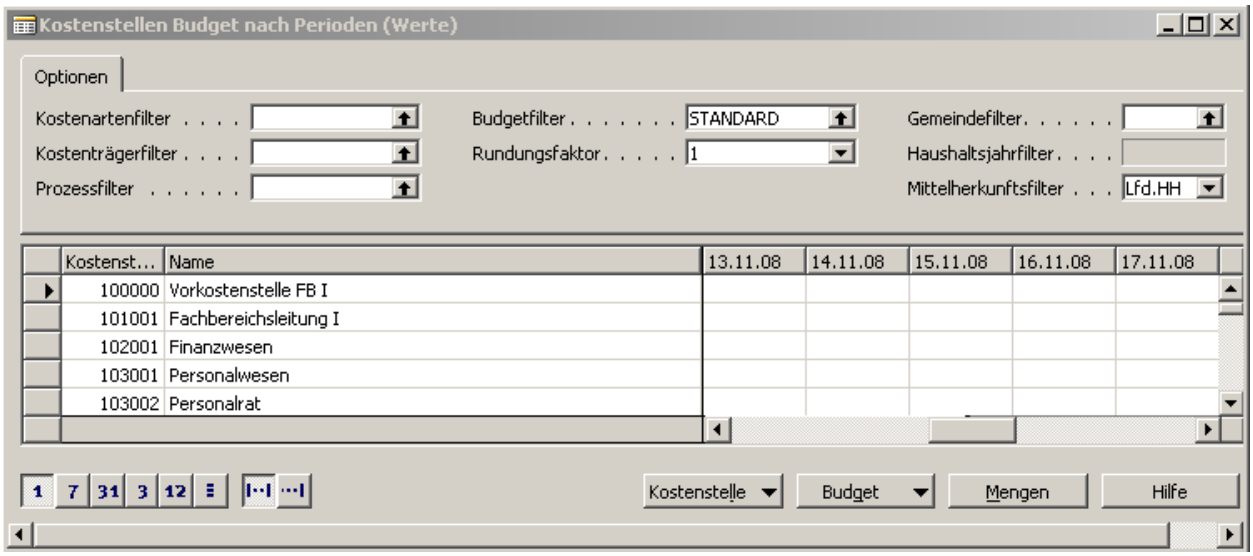


Abbildung 93: Registerkarte Optionen

FELD	BESCHREIBUNG
Kostenartenfilter	Hier können Sie Kostenarten filtern, die mit den jeweiligen Kostenstellen budgetiert werden sollen.
Kostenträgerfilter	Hier können Sie Kostenträger filtern, die mit den jeweiligen Kostenstellen budgetiert werden sollen.
Prozessfilter	Hier können Sie Prozesse filtern, die mit den jeweiligen Kostenstellen budgetiert werden sollen.
Budgetfilter	Mit Lookup-Button oder [F2] kann ein Prozessszenario erstellt werden (was wird in welcher Stufe verteilt).
Rundungsfaktor	Sie haben die Auswahl folgender Rundungsfaktoren: kein, 1, 1.000 und 1.000.000.
Gemeindefilter	Hier können Sie die Gemeinde filtern, für die budgetiert werden soll.
Haushaltsjahrfilter	In diesem Feld wird das aktive Haushaltsjahr des angemeldeten Benutzers für die Budgeterfassung angezeigt (hinterlegt in den Arbeitseinstellungen des jeweiligen Benutzers).
Mittelherkunftsfilter	Der Mittelherkunftsfilter filtert einerseits die angezeigten Werte und dient andererseits der Vorbelegung bei neuen Eingaben. Bei jedem Öffnen der Masken wird der Mittelherkunftsfilter auf den Wert "Lfd.HH" gesetzt.

Mit den TrendScape-Schaltflächen

können die Perioden (von links nach rechts: Tag, Woche, Monat, Quartal, Jahr, Buchhaltungsperiode) und die Anzeigeart dazu (Bewegung, Saldo bis Datum) eingestellt werden.

Abbildung 94: Funktionsschaltfläche Kostenstellen

Die Funktionsschaltfläche "Kostenstelle" dient der Navigation zur Kostenstellenkarte, zu den Kostenstellenposten und zu den Bemerkungen zu den Kostenstellen.

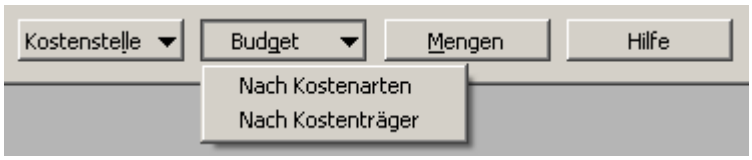


Abbildung 95: Funktionsschaltfläche Budget

Mit der Funktionsschaltfläche "Budget" kann ausgewählt werden, ob auf Basis von Kostenarten oder Kostenträgern ein Budget eingestellt werden soll.

Abbildung 96: Funktionsschaltfläche Mengen

Die Funktionsschaltfläche "Mengen" dient zur Navigation in das Eingabeblatt für Budgetmengen (siehe unten).

3.4.4.2 Budgetmengen

Hier werden die Budgets in Mengen eingetragen.

3.4.4.2.1 Registerkarte Optionen

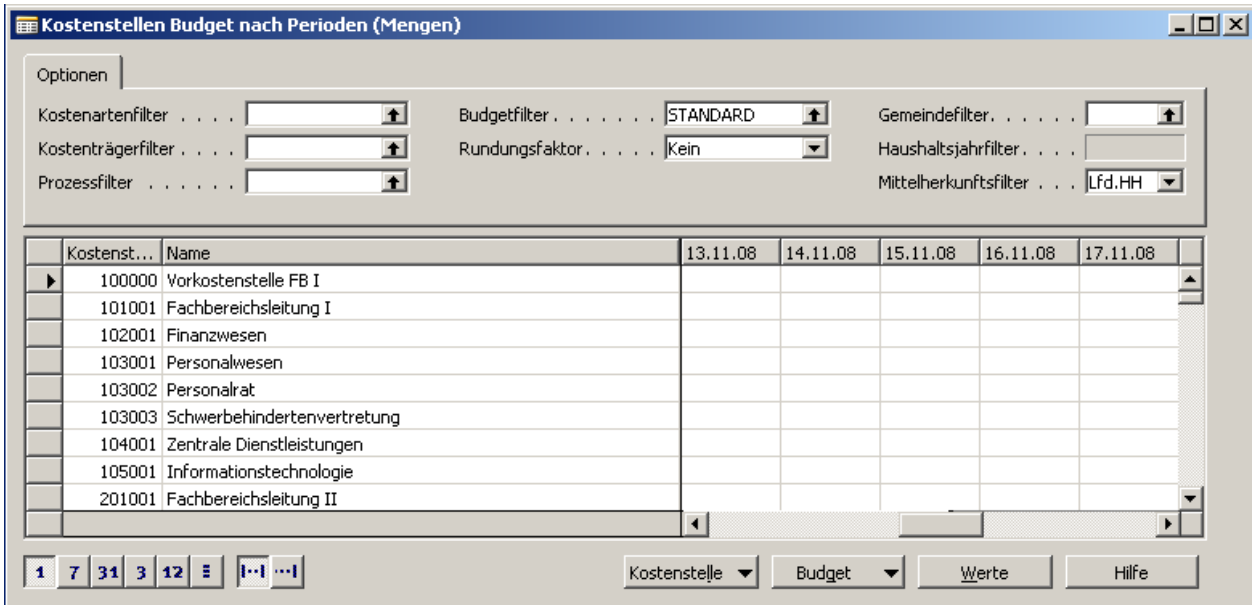


Abbildung 97: Registerkarte Optionen

FELD	BESCHREIBUNG
Kostenartenfilter	Hier können Sie Kostenarten filtern, die mit den jeweiligen Kostenstellen budgetiert werden sollen.
Kostenträgerfilter	Hier können Sie Kostenträger filtern, die mit den jeweiligen Kostenstellen budgetiert werden sollen.
Prozessfilter	Hier können Sie Prozesse filtern, die mit den jeweiligen Kostenstellen budgetiert werden sollen.
Budgetfilter	In diesem Feld können Sie Budgetfilter setzen, so dass die Werte in den Feldern Bewegung und Saldo bis Datum nur auf den gewählten Budgets basieren.
Rundungsfaktor	Sie haben die Auswahl folgender Rundungsfaktoren: kein, 1, 1.000 und 1.000.000.
Gemeindefilter	Hier können Sie die Gemeinde filtern, für die budgetiert werden soll.
Haushaltsjahrfilter	In diesem Feld wird das aktive Haushaltsjahr des angemeldeten Benutzers für die Budgeterfassung angezeigt (hinterlegt in den Arbeitseinstellungen des jeweiligen Benutzers).
Mittelherkunftsfilter	Der Mittelherkunftsfilter filtert einerseits die angezeigten Werte und dient andererseits der Vorbelegung bei neuen Eingaben. Bei jedem Öffnen der Masken wird der Mittelherkunftsfilter auf den Wert "Lfd.HH" gesetzt.

Mit den TrendScape-Schaltflächen

können die Perioden (von links nach rechts: Tag, Woche, Monat, Quartal, Jahr, Buchhaltungsperiode) und die Anzeigeart dazu (Bewegung, Saldo bis Datum) eingestellt werden.

Abbildung 98: Funktionsschaltfläche Kostenstelle

Die Funktionsschaltfläche "Kostenstelle" dient der Navigation zur Kostenstellenkarte, zu den Kostenstellenposten und zu den Bemerkungen zu den Kostenstellen.

Abbildung 99: Funktionsschaltfläche Budget

Mit der Funktionsschaltfläche "Budget" kann ausgewählt werden, ob auf Basis von Kostenarten oder Kostenträgern ein Budget eingestellt werden soll.

Abbildung 100: Funktionsschaltfläche Werte

Die Funktionsschaltfläche "Werte" dient zur Navigation in das Eingabeblatt für Budgetwerte (siehe oben).

3.5 Einrichtung der Kostenträger/Leistungen (Produkte)

Über den Menüpunkt "Kostenträger" werden die Kostenträger verwaltet.

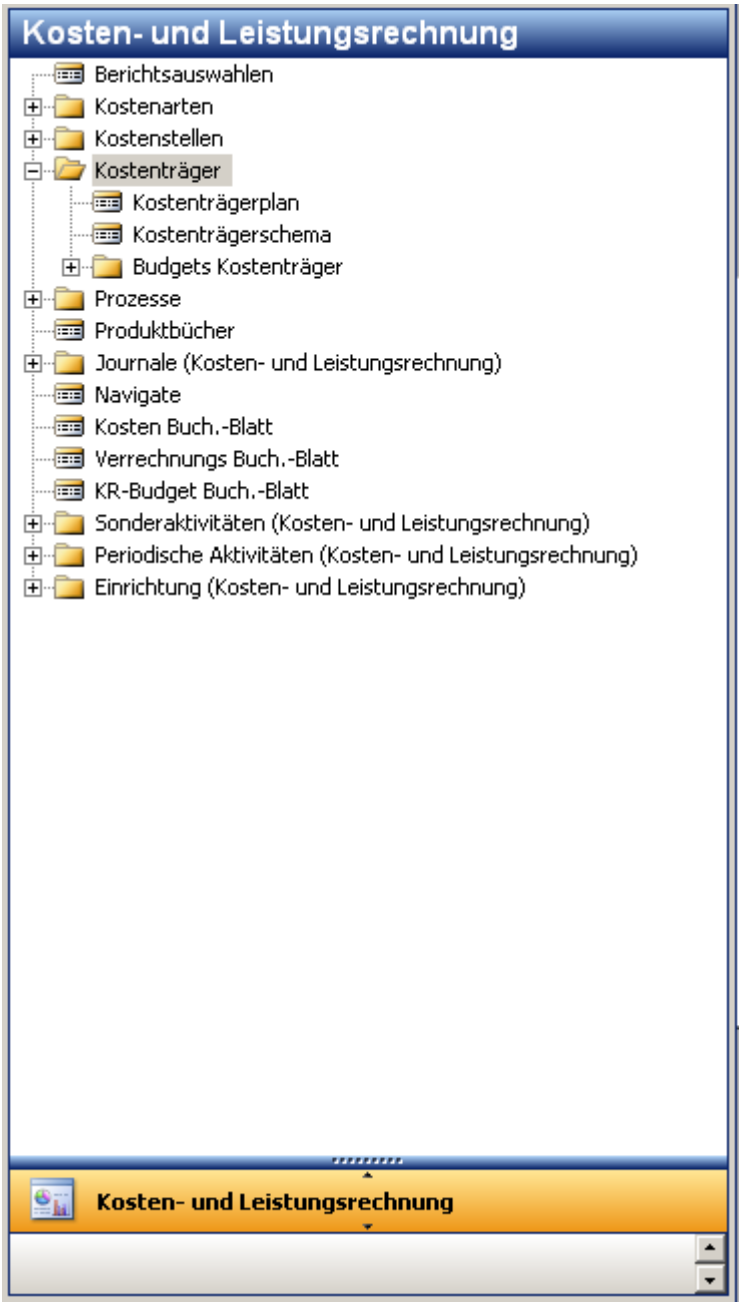


Abbildung 101: Navigationsbereich Kostenträger

3.5.1 Kostenträger - Allgemeines

Eine weitere wichtige Komponente der Kosten- und Leistungsrechnung beinhaltet die Kostenträgerrechnung. Aufgabe der Kostenträgerrechnung ist es, die bei der Produkterstellung anfallenden Kosten verursachungsgerecht den Produkten zuzurechnen. Die Kostenträgerrechnung findet insbesondere auch bei der Ermittlung von Gebühren und Entgelten sowie bei der Bewertung des internen Leistungsaustausches Anwendung. Die Kostenträgerrechnung baut auf der Kostenarten- und Kostenstellenrechnung auf und beantwortet die Frage: Wofür fallen Kosten an?

Kostenträger sind die Leistungseinheiten, die den Güter- und Leistungsverzehr letztlich auslösen und demzufolge die Kosten auch "tragen" sollen.

Die Definition von Kostenträgern unterhalb der Ebene "Produkt" im Sinne des kommunalen Produktplanes dürfte für die Feinsteuerung bzw. Binnensteuerung der Ämter unumgänglich sein. Die Differenzierung der Kostenträger hängt letztlich von der Anzahl der Steuerungsebenen ab.

Produktpläne sollen nach dem Konzept des "Neuen Steuerungsmodells" in produktorientierten Haushaltsplänen als Kostenträger ausgewiesen werden. Dort werden darüber hinaus auch Produktgruppen oder Produktbereiche der Produkte dargestellt.

Sie finden die Kostensträger unter dem Menüpunkt Kostenträger.

3.5.2 Der Kostenträgerplan

Die Einrichtung des Kostenträgerplanes richtet sich meistens nach der vorhandenen Leistungs- und Produktstruktur der Verwaltung, aber in seiner Einrichtung bleibt genügend Spiel- und Entscheidungsraum für den Anwender bestehen.

Das Anlegen von neuen Datensätzen erfolgt z.B. über die Funktionstaste [F3] oder über den Menüpunkt "Bearbeiten/Datensatz einfügen".
Das Löschen von Kostenträgern mit der Funktionstaste [F4] ist solange möglich sofern keine Buchung auf diesem Datensatz durchgeführt wird bzw. wurde.

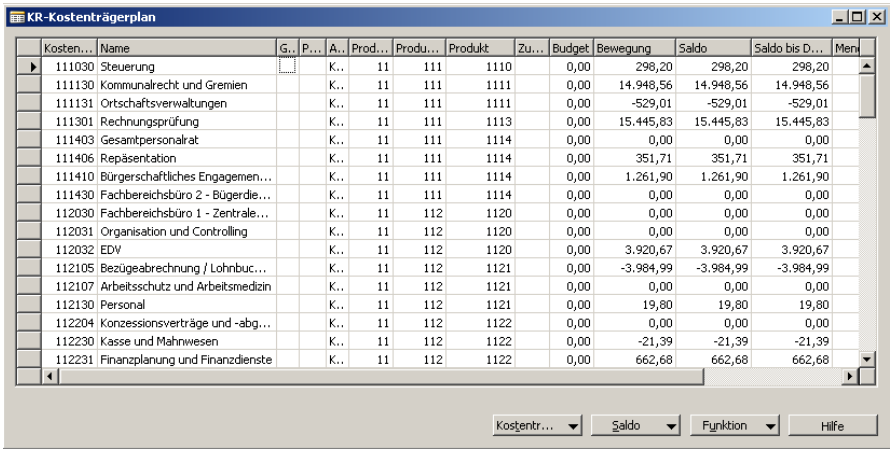


Abbildung 102: Form Kostenträgerplan

FELD	BESCHREIBUNG
Kostenträgercode	Hier wird die Nummer des Kostenträgers eingegeben, welche bis zu zwanzig Zeichen lang sein darf. Das Feld wird als Pflichtfeld geführt. Die Kostenstellennummern lassen sich -falls gewünscht- ebenso alphanumerisch aufbauen.
Name	Das Feld dient der Beschreibung des Kostenträgers. Diese kann bis zu achtzig Zeichen lang sein.
Gesperrt	Es kann ein Häkchen gesetzt werden, wenn die Kostenart nicht mehr bebucht werden soll
Produkt	Das Feld ist nicht aktiv.
Art des Kostenträgers	Einteilungsmöglichkeit für die Kostenträger nach - Kostenträger = zum Buchen freigegeben bzw. zulässig - Überschrift = dient zur Strukturierung des Kostenträgerplanes - Summe = Summierung von mehreren, z. T. unabhängigen Kostenträger - Von-Summe = Beginn eines Summenbereiches - Bis-Summe = Ende eines Summenbereiches
KTR-Gruppe 1 (Produktbereich)	Höchste Ebene der Verdichtungsstufe von Kostenträgern, die Übersicht lässt sich mit [F6] oder dem Lookup Button öffnen.
KTR-Gruppe 2 (Produktgruppe)	Zweithöchste Ebene der Verdichtungsstufe von Kostenträgern. Die Übersicht lässt sich mit [F6] oder dem Lookup Button öffnen.
KTR-Gruppe 3 (Produkt)	Dritthöchste Ebene der Verdichtungsstufe von Kostenträgern Die Übersicht lässt sich mit [F6] oder dem Lookup Button öffnen.
Zusammenzählung	Dieses Eingabefeld dient zur Darstellung von Summenwerten. Es wird manuell eingetragen - sofern die Kostenstelle die Art ‚Summe' beinhaltet, Die Auswahl ist auch mit [F6] möglich. Sind Von-Summen und Bis-Summen eingerichtet so wird über die Schaltfläche "Funktion/Einrückung des Kostenstellenplanes" dieses Feld vom Programm gefüllt.
Budget	Kalkuliertes Feld welches den Budgetwert des Kostenträgers enthält. Die einzelnen Budgetposten können mit [F6] oder auch über den Assist-Button eingesehen werden.
Bewegung	Kalkuliertes Feld welches den Gesamtwert des Kostenträgers enthält, die einzelnen Kostenposten können mit [F6] oder auch über den Assist-Button eingesehen werden.
Saldo	
Saldo bis Datum	
Menge Bewegung	Kalkuliertes Feld welches die Gesamtmenge des Kostenträgers enthält, die einzelnen Mengenposten können mit [F6] oder auch über den Assist-Button eingesehen werden.
Menge Saldo bis Datum	
Bewirtschaftungsstelle	Möglichkeit zur Hinterlegung einer kameralen Bewirtschaftungsstelle, wobei Berechtigungen an dieser Stelle nicht hinterlegt werden. Eine Berechtigung erfolgt über den Menüpunkt Einrichtung/Benutzer Berechtigungen.
Konsolidierungs-Kostenträger	Wenn mehrere Mandanten bestehen und konsolidiert werden sollen, kann hier die Konsolidierungs-Kostenstelle eingetragen werden.

Die Darstellung der Zahlen in den Betrags- und Mengenspalten lassen sich über Datumsfilter verschieden mitführen, wobei ohne Filtereinwirkung die Werte oder Mengen in den Spalten sich identisch aufzeigen.

Hinweis:
Die Spaltenanzeige lässt sich pro User definieren, z.B. über den Menüpunkt "Ansicht/Spalten anzeigen". Diese Einstellung bleibt über den Neustart hinaus beibehalten.

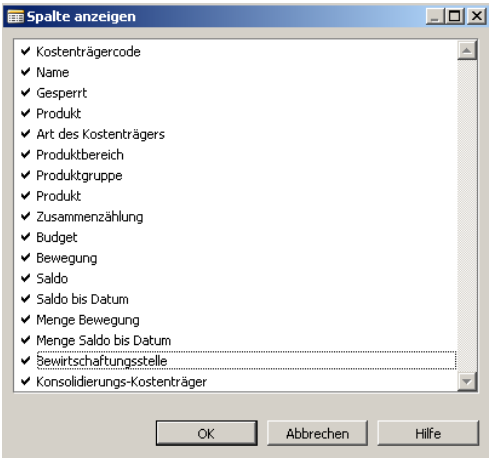


Abbildung 103: Form Spalte anzeigen

Folgende Abbildung als Beispiel einer Einrichtung des Kostenträgerplanes, hier mit variabler Einrichtung in Bezug auf eine Verwaltungsstruktur:

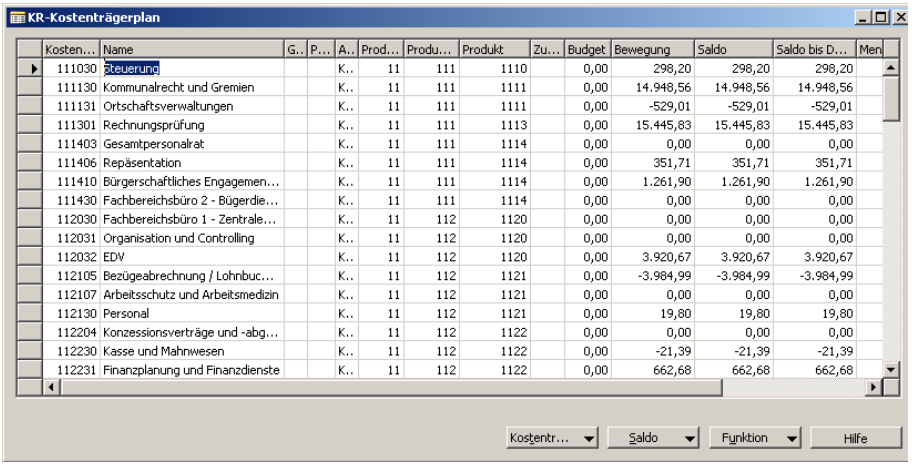


Abbildung 104: Form Kostenträgerplan

3.5.2.1 Kostenträger

Im Folgenden wird auf die Themen Karte, Posten, und Bemerkung sowie Zugeordnete Kostenarten und Zugeordnete Kostenträger eingegangen.

Zu den einzelnen Punkten gelangen Sie im Kostenstellenplan über die Funktionsschaltfläche "Kostenstelle" Kostentr... -> "Karte"
-> "Posten"
-> "Bemerkung"
-> "Kennzahlen"
-> "Konsolidierung Ausnahmen"
-> "Zugeordnete Kostenarten"
-> "Zugeordnete Kostenträger"

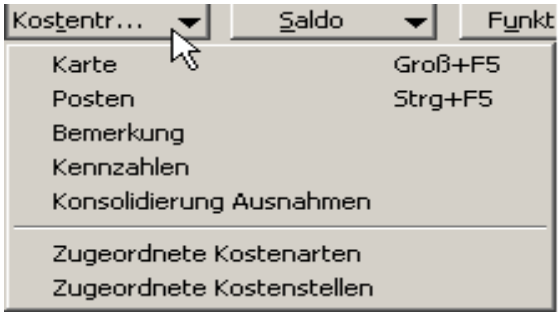


Abbildung 105: Funktionsschaltfläche Kostenträger

3.5.2.1.1 Karte

Über die Kostenträgerkarte können ebenfalls Kostenträger erfasst werden. An dieser Stelle bietet sich die Möglichkeit einem Kostenträger zusätzliche Eigenschaften mitzugeben. Zur Kostenträgerkarte gelangt man über den Menübutton "Kostenträger".
Allerdings bietet sich die Erfassung der Kostenträger eher im Kostenträgerplan an, da hier eine bessere Übersicht gegeben ist und auch Kostenträger mit gleichen Eigenschaften kopiert werden können.

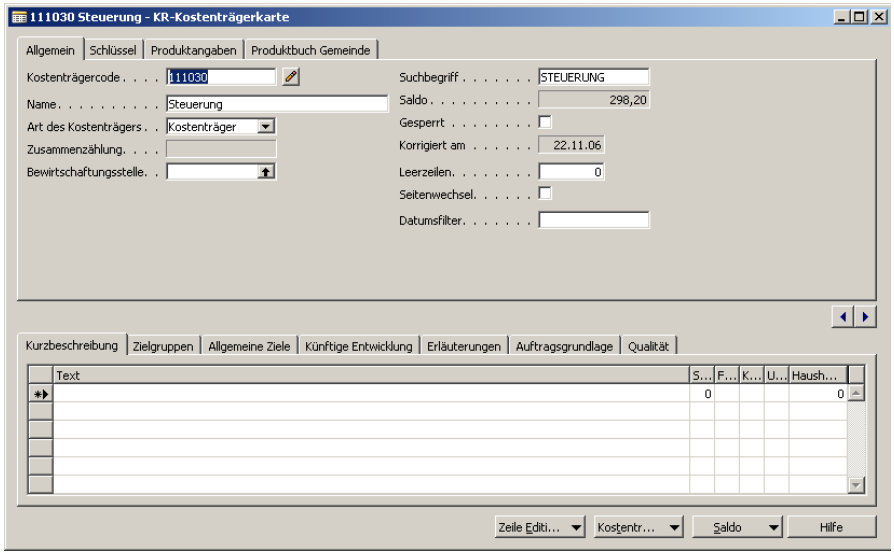


Abbildung 106: Form Kostenträgerkarte

Register Allgemein

Im Register Allgemein sind folgende Felder enthalten:

FELD	BESCHREIBUNG
Kostenträgercode	Nummer des eingerichteten Kostenträgers.
Name	Beschreibung des Kostenträgers.
Art des Kostenträgers	Zugeordnete Art für diesen Kostenträger. Zur Verfügung stehen die Optionen Kostenart, Überschrift, Summe, Von-Summe, Bis-Summe (wie oben beschrieben).
Zusammenzählung	Kostenträgernummern für die Zusammenzählung der Kostenträger, gefüllt bei den Kostenträgern mit der Art "Summe" oder "Von-/Bis-Summen".
Bewirtschaftungsstelle	Möglichkeit zur Hinterlegung einer kameralen Bewirtschaftungsstelle, wobei Berechtigungen an dieser Stelle nicht hinterlegt werden. Eine Berechtigung erfolgt über den Menüpunkt Einrichtung/Benutzer Berechtigungen.
Suchbegriff	Die ersten dreißig Zeichen des Kostenträgernamens werden automatisch in das Feld Suchbegriff übernommen, kann jederzeit mit einem abweichenden Suchnamen geführt werden.
Saldo	Gesamtwert des Kostenträgers, die Einzelposten können über {F6} oder den Lookup Button eingesehen werden.
Gesperrt	Mit diesem Feld lässt sich ein Kostenträger für das Buchungsgeschäft sperren.
Korrigiert am	Informationsfeld zur letzten Änderung in diesem Datensatz.
Leerzeilen	Angabe der Leerzeilen die nach diesem Kostenträger in allen Standardberichten automatisch eingefügt werden.
Seitenwechsel	Ist ein Haken in diesem Feld gesetzt wird in allen Standardberichten ein automatischer Seitenwechsel erfolgen.
Datumsfilter	Über dieses Feld kann ein Datum der Erstellung der Texteingaben (für Spalten Kurzbeschreibung, Zielgruppen, Allgemeine Ziele, Künftige Entwicklung, Erläuterungen, Auftragsgrundlage und Qualität) frei eingegeben und selektiert werden

Sollen zu einem Kostenträger Bemerkungstexte hinterlegt werden kann das Symbol für die Bemerkungen (neben dem Feld Kostenträgercode) genutzt werden. In der verknüpften Tabelle erfolgt die Texterfassung Zeilen- und Datumsweise.

Die Funktionsschaltfläche "Kostenträger" beinhaltet ebenso den Aufruf zur Bemerkungstabelle.

3.5.2.1.2 Register Schlüssel

Im Register Schlüssel sind folgende Felder enthalten:

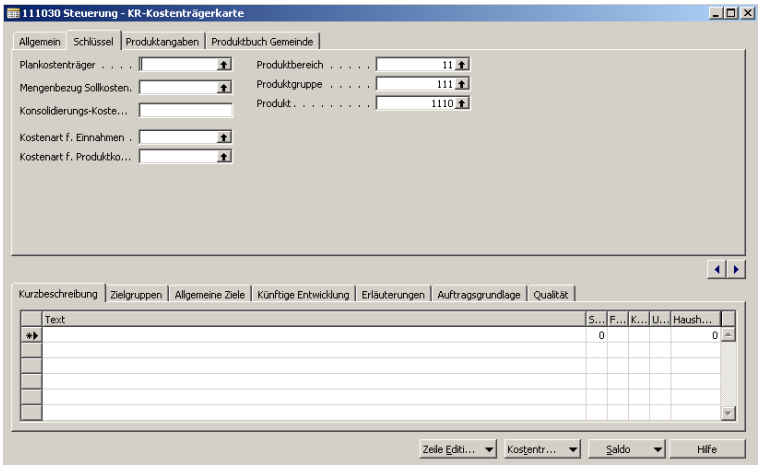


Abbildung 107: Form Kostenträgerkarte

FELD	BESCHREIBUNG
Plankostenträger	Sie haben die Möglichkeit die für die Planung vorgesehenen Istwerte der Kostenträger auf einem Kostenträger zusammenzufassen. Der dafür vorgesehene Kostenträger ist in diesem Feld zu hinterlegen.
Kostenart für Einnahmen	An dieser Stelle können Sie eine Kostenart für Einnahmen hinterlegen.
Kostenart für Produktkosten	An dieser Stelle können Sie eine Kostenart für Produktkosten hinterlegen.
Mengenbezug Sollkosten	Dieses Feld ist nicht aktiv.
Konsolidierungs-Kostenträger	Sind mehrere Mandanten aufgebaut, die zu einem späteren Zeitpunkt konsolidiert werden sollen, kann in diesem Feld der Kostenträger des Konzernmandanten eingetragen werden.
KTR-Gruppe 1 (Produktbereich)	In diesem Feld ist der Code der 1.Gruppe eingetragen, siehe Kostenträgerplan.
KTR-Gruppe 2 (Produktgruppe)	In diesem Feld ist der Code der 2.Gruppe eingetragen, siehe Kostenträgerplan.
KTR-Gruppe 3 (Produkt)	In diesem Feld ist der Code der 3.Gruppe eingetragen, siehe Kostenträgerplan.

3.5.2.1.3 Register Produktangaben

Im Register Produktangaben sind folgende Felder enthalten:

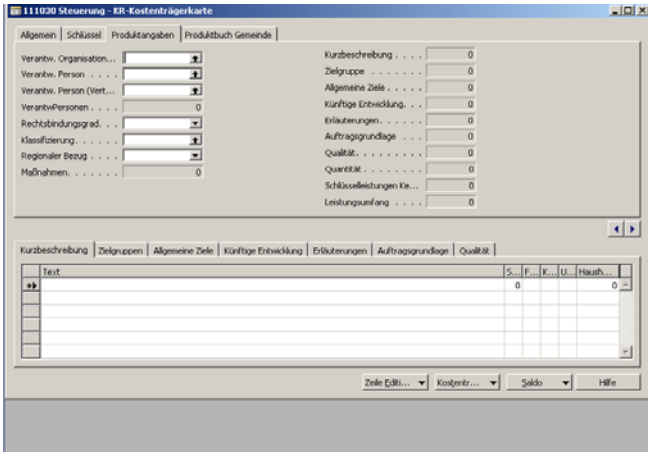


Abbildung 108: Form Kostenträgerkarte

FELD	BESCHREIBUNG
Verantw. Organisationseinheit	Über dieses Feld kann dem Kostenträger die Zugehörigkeit zu (s)einer Organisationseinheit hinterlegt werden. Die Liste der Org.-Einheiten lässt sich über den Lookup Button oder mit [F6] anzeigen.
Verantw. Person	Möglichkeit der Hinterlegung der verantwortlichen Person zum Kostenträger. Die Liste der Personen (Benutzer) lässt sich über den Lookup Button oder mit [F6] anzeigen.
Verantw. Person (Vertretung)	Möglichkeit der Hinterlegung der verantwortlichen Person (Vertretung) zum Kostenträger. Die Liste der Personen (Benutzer) lässt sich über den Lookup Button oder mit [F6] anzeigen.
VerantwPersonen	Dieses Feld ist nicht editierbar, es wird automatisch gefüllt.
Rechtbindungsgrad	Folgende Optionen stehen zur Auswahl: leer = keine Zuordnung muss soll kann freiwillig
Klassifizierung	Möglichkeit zur Hinterlegung einer z.B. Prioritätenliste für die Kostenträger, eventuelle Unterscheidungen zwischen internen, externen oder intern/externe Kostenträger
Regionaler Bezug	Dieses Feld ist nicht in Benutzung.

Maßnahmen	Die Felder werden bei Eintrag in die Rubriken (im unteren Teil der Karte) Kurzbeschreibung, Zielgruppen, Allgemeine Ziele, Künftige Entwicklungen, Erläuterungen, Auftragsgrundlage, Quantität, Schlüsselleistungen Kennzahlen und Leistungsumfang mit der Anzahl dieser Einträge gefüllt.
Kurzbeschreibung	
Zielgruppen	
Allgemeine Ziele	
Künftige Entwicklung	
Erläuterungen	
Auftragsgrundlage	
Qualität	
Quantität	
Schlüsselleistungen Kennzahlen	
Leistungsumfang	

3.5.2.1.3.1 Register Produktbuch Gemeinde

In diesem Registerblatt können nähere Angaben von mehreren Gemeinden verwaltet werden.

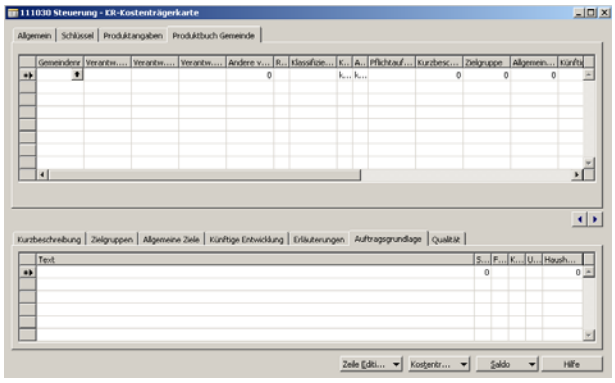


Abbildung 109: Form Kostenträgerkarte

Des Weiteren gibt es im unteren Teil der Kostenstellenkarte noch die Möglichkeiten eine Kurzbeschreibung, Zielgruppen, Allgemeine Ziele, Künftige Entwicklungen, Erläuterungen, Auftragsgrundlagen, Quantität, Schlüsselleistungen Kennzahlen und Leistungsumfänge zu erfassen. Die Anzahl der jeweiligen Einträge erscheint dann im Register "Produktangaben"

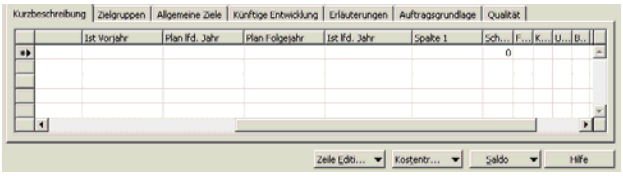


Abbildung 110: Form Kostenträgerkarte

Diese Blätter dienen dazu, die vorhandene Kostenstelle in ihrer Eigenschaft als solche zu beschreiben, klassifizieren, verantwortliche Personen zuzuordnen und z.B. mit Qualitäten auszustatten. Die textlichen Eintragungen können auch über verschiedene Editoren, wie z.B. den Navision Editor erfolgen.

Wenn Sie die Funktionsschaltfläche "Zeile Editieren" anklicken, haben Sie folgende Möglichkeiten:

Abbildung 111: Funktionsschaltfläche Zeile Editieren

- > Bild
Sie haben die Möglichkeit ein Bild zu hinterlegen.

Abbildung 112: Funktionsschaltfläche Bild

-> Editor
Über diese Schaltfläche können Sie einen Editor auswählen bzw. hinterlegen.

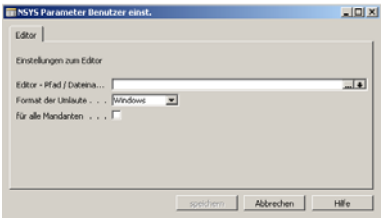


Abbildung 113: Funktionsschaltfläche Editor

Sie können sich mit dem Lookup Button oder [F6] die auszuführende Datei auswählen.

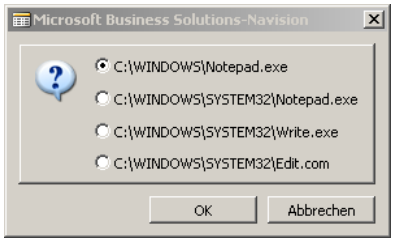


Abbildung 114: Funktionsschaltfläche Editor

-> NavEdit
(muß installiert sein).

-> Einstellung Editor
Hier können für den Editor Parameter pro Benutzer eingestellt werden.

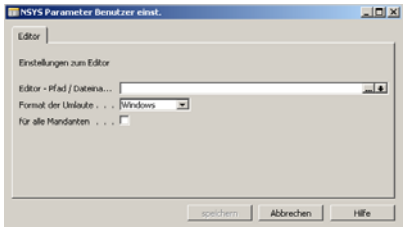


Abbildung 115: Funktionsschaltfläche Mengen

-> Notepad

-> Wordpad

-> DOS-Editor

3.5.2.1.4 Posten

Mit dieser Funktion erhalten sie alle erfassten Posten zu einem ausgewählten Kostenträger in einer Übersicht. Sie haben hier die Möglichkeit Posten zu stornieren oder bis auf den Beleg zu navigieren. Auf die einzelnen Spalten der Übersicht wird hier nicht näher eingegangen.

In dieser Ansicht haben Sie die Möglichkeit mit der Schaltfläche "Funktion" ausgewählt Kostenposten zu stornieren. Mit der Schaltfläche "Navigate" können Sie bis auf den Ursprungsbeleg navigieren.

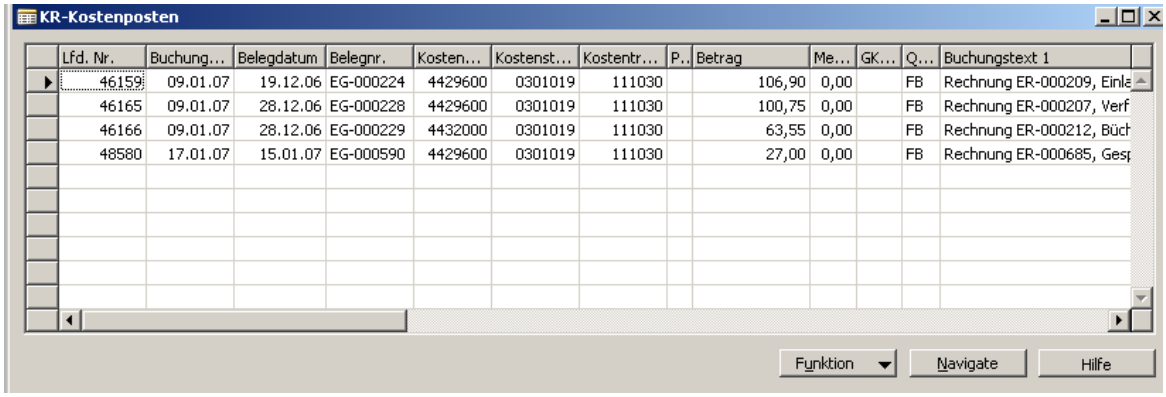


Abbildung 116: Form Kostenträgerposten

3.5.2.1.5 Bemerkungen

Mit dieser Funktion können Sie für alle Kostenträger Bemerkungen hinterlegen bzw. nachlesen.

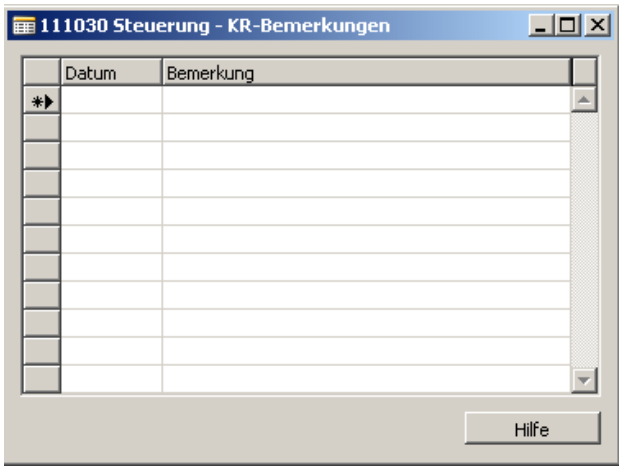


Abbildung 117: Form Bemerkungen

3.5.2.1.6 Konsolidierung Ausnahmen

Diese Funktion ist nicht relevant und wird deshalb nicht beschreiben.

3.5.2.1.7 Zugeordnete Kostenart

Mit dieser Funktion erhalten Sie alle diesem Kostenträger zugeordneten Kostenarten. Eingetragen wird hier die Nummer der Kostenart und der zugehörigen Name.

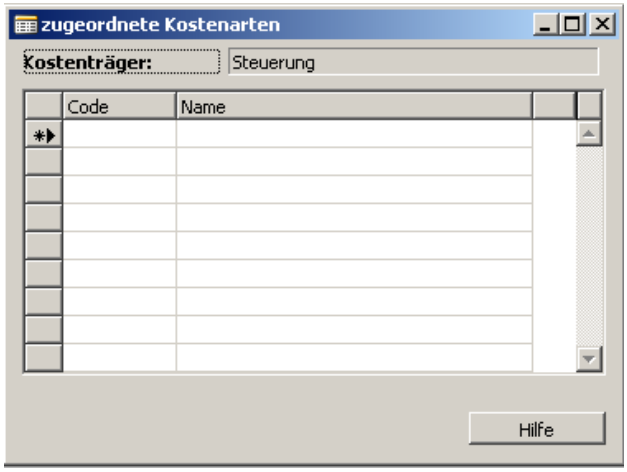


Abbildung 118: Form Zugeordnete Kostenart

3.5.2.1.8 Zugeordnete Kostenstellen

Mit dieser Funktion erhalten Sie alle diesem Kostenträger zugeordneten Kostenstellen. Eingetragen wird hier die Nummer des Kostenträgers und der zugehörigen Name.

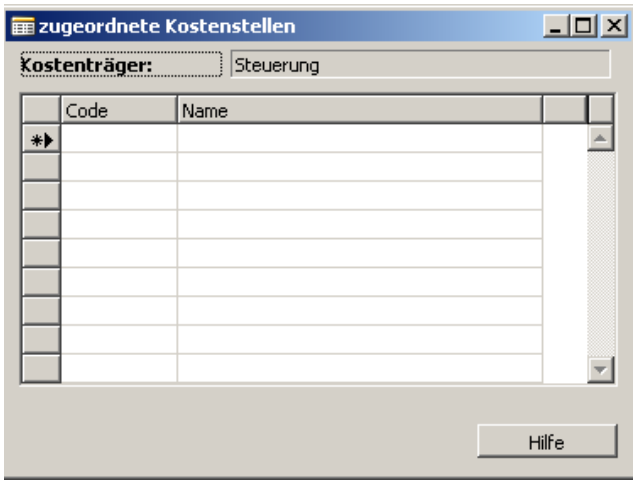


Abbildung 119: Form Zugeordnete Kostenträger

3.5.2.2 Saldo

Im Folgenden wird auf die Themen Saldo nach Perioden, Kostenarten, Kostenstellen und Prozessen eingegangen.

Zu den einzelnen Punkten gelangt man im Kostenartenplan über die Funktionsschaltfläche "Saldo"

-> "nach Perioden"
-> "nach Kostenarten"
-> "nach Kostenträger"

Abbildung 120: Funktionsschaltfläche Saldo

3.5.2.2.1 Saldo nach Perioden

Mit dieser Funktion werden die Salden ausgewählter Kostenträger einer oder mehrerer Perioden angezeigt. Auf die Feldfunktionen "Kostenträger" und "Saldo" wird hier nicht näher eingegangen.

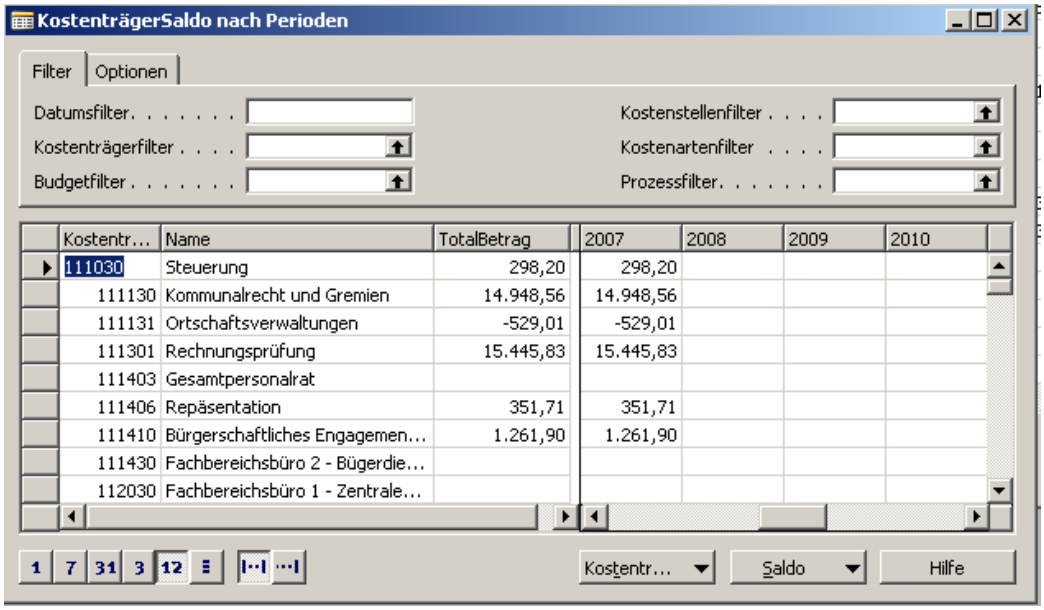


Abbildung 121: Form Saldo nach Perioden

Register Filter

FELD	BESCHREIBUNG
Datumsfilter	Über den Datumsfilter können beliebige Perioden ausgewertet werden.
Kostenträgerfilter	Über diesen Filter können einzelne oder mehrere Kostenträger für Auswertungen ausgewählt werden.
Budgetfilter	Mit Lookup-Button oder [F2] kann ein Prozessszenario erstellt werden (was wird in welcher Stufe verteilt).
Kostenstellenfilter	Über den Kostenstellenfilter können einzelne oder mehrere Kostenstellen, die mit diesem Kostenträger gebucht wurden, angezeigt werden.
Kostenartenfilter	Über den Kostenartenfilter können einzelne oder mehrere Kostenarten, die mit diesem Kostenträger gebucht wurden, angezeigt werden.
Prozessfilter	Über den Prozessfilter können einzelne oder mehrere Prozesse, die mit diesem Kostenträger gebucht wurden, angezeigt werden.

Register Optionen

FELD	BESCHREIBUNG
Anzeigen	Es stehen vier verschiedene Anzeigeoptionen zur Verfügung: Tatsächliche Beträge = tatsächlich gebuchte Beträge (Istwerte) Budgetierte Beträge = Budgetwerte Abweichung = Abweichung zwischen Ist und Budget Abweichung % = Abweichung zwischen Ist und Budget in %
Ultimoposten	Steuert, ob die Anzeige mit oder ohne Ultimoposten angezeigt werden sollen.
Rundungsfaktor	Der Rundungsfaktor kann auf "kein", "1", "1.000" oder auf 1.000.000 eingestellt werden.
Spaltennamen anzeigen	Mit setzen dieses Häkchens wird gesteuert, ob der Spaltenname im Bericht angezeigt wird.

3.5.2.2.2 Saldo nach Kostenarten

Mit dieser Funktion werden die Salden ausgewählter Kostenträger mit Buchung von Kostenarten einer oder mehrerer Perioden angezeigt. Auf die Feldfunktionen "Kostenträger" und "Saldo" wird hier nicht näher eingegangen.

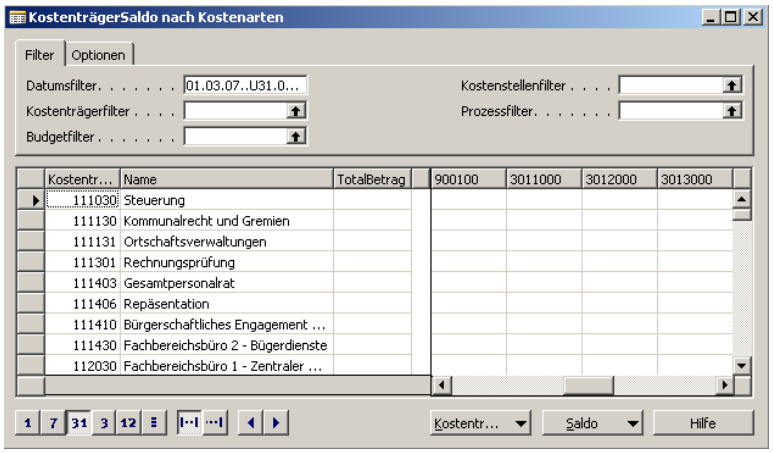


Abbildung 122: Form Saldo nach Kostenarten

Die Registerkarten und Felder wurden unter Kapitel "Saldo nach Perioden" bereits beschrieben und an dieser Stelle, weil sie identisch sind, vernachlässigt.

3.5.2.2.3 Saldo nach Kostenstelle

Mit dieser Funktion werden die Salden ausgewählter Kostenträger mit Buchung von Kostenstellen einer oder mehrerer Perioden angezeigt. Auf die Feldfunktionen "Kostenträger" und "Saldo" wird hier nicht näher eingegangen.

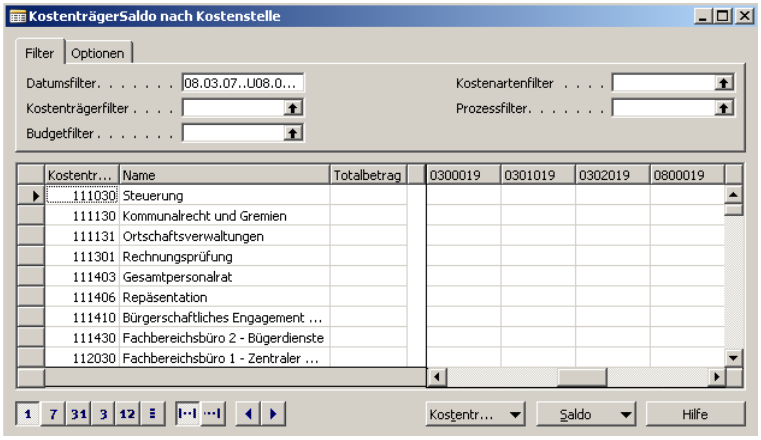


Abbildung 123: Form Saldo nach Kostenträger

Die Registerkarten und Felder wurden unter Kapitel "Saldo nach Perioden" bereits beschrieben und an dieser Stelle, weil sie identisch sind, vernachlässigt.

3.5.2.3 Funktion

Mit der Funktionsschaltfläche "Funktion" kann der Kostenträgerplan eingerückt werden. Das heißt er wird optisch "in Form" gebracht.

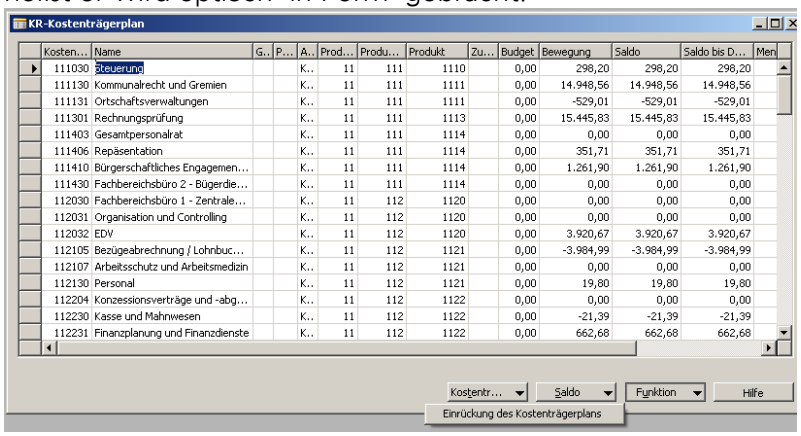


Abbildung 124: Funktionsschaltfläche Funktion

Bei Ausführung dieser Option erscheint folgende Meldung:

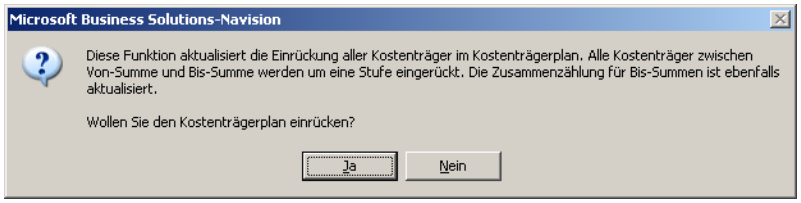

Microsoft Business Solutions-Navision
Diese Funktion aktualisiert die Einrückung aller Kostenträger im Kostenträgerplan. Alle Kostenträger zwischen Von-Summe und Bis-Summe werden um eine Stufe eingerückt. Die Zusammenzählung für Bis-Summen ist ebenfalls aktualisiert.
Wollen Sie den Kostenträgerplan einrücken?
Ja
Nein

Abbildung 125: Meldung Einrückung Kostenstellenplan

3.5.3 Kostenträgerschema

Kostenträgerschemata sind für Berechnungen gedacht, die nicht direkt im Kostenträgerplan durchgeführt werden können. Es können beliebig viele Kostenträgerschemata angelegt werden, die jeweils über einen eindeutigen Namen verfügen. Sie können verschiedene Berichtslayouts anlegen und bei Bedarf die Berichte mit jeweils aktuellen Werten drucken. Sie verwenden Kostenstellenschemata, um Kostenstellen zu analysieren oder um Istwerte mit Budgetposten zu vergleichen. Beispielsweise können Sie die Posten als prozentualen Anteil zum Budget anzeigen lassen.

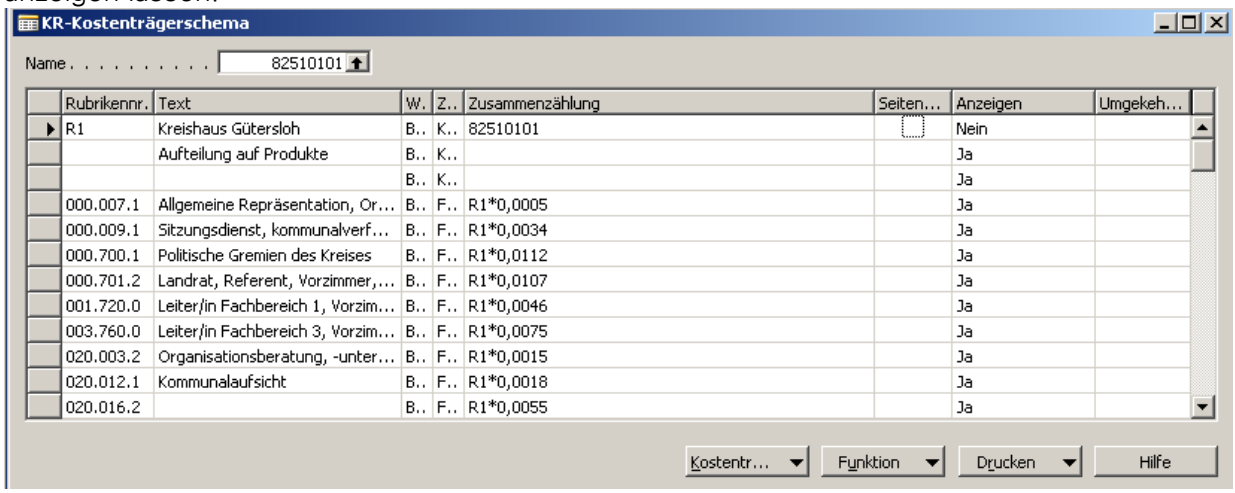

KR-Kostenträgerschema
Name 82510101
Rubrikennr. Text W. Z.. Zusammenzählung Seiten... Anzeigen Umgekeh...
R1 Kreishaus Gütersloh B.. K.. 82510101 Nein
Aufteilung auf Produkte B.. K.. Ja
B.. K.. Ja
000.007.1 Allgemeine Repräsentation, Or... B.. F.. R1*0,0005 Ja
000.009.1 Sitzungsdienst, kommunalverf... B.. F.. R1*0,0034 Ja
000.700.1 Politische Gremien des Kreises B.. F.. R1*0,0112 Ja
000.701.2 Landrat, Referent, Vorzimmer,... B.. F.. R1*0,0107 Ja
001.720.0 Leiter/in Fachbereich 1, Vorzim... B.. F.. R1*0,0046 Ja
003.760.0 Leiter/in Fachbereich 3, Vorzim... B.. F.. R1*0,0075 Ja
020.003.2 Organisationsberatung, -unter... B.. F.. R1*0,0015 Ja
020.012.1 Kommunalaufsicht B.. F.. R1*0,0018 Ja
020.016.2 B.. F.. R1*0,0055 Ja
Kostentr... Funktion Drucken Hilfe

Abbildung 126: Kostenträgerschema

FELD	BESCHREIBUNG
Rubrikennr.	Die Rubrikennummer wird für die spätere Summierung von Spalte "Zusammenzählung" verwendet.
Text	Hier wird die Zeilenbenennung hinterlegt.
Wertart	Der Assist-Button bietet Ihnen die Optionen Betrag oder Menge an.
Zusammenzählungsart	Es gibt drei Möglichkeiten: Kostenträgersumme: Summe wird aus den Beträgen der Kostenträger gebildet. Summensumme: Die Summe wird aus den Beträgen in anderen Zeilen des Kostenträgerplanes (Summe, Von-Bis-Summen) gebildet. Formel: Die Summe wird aus Beträgen in anderen Zeilen des Kostenträgerschemas gebildet. Sie geben die Formel im Feld "Zusammenzählung" ein.
Zusammenzählung	Im Feld Zusammenzählung geben Sie an, was Sie rechnen möchten. Die Rechnung ist abhängig von der Art der Zusammenzählung. Bei einer Formel wird eine Rubrikennummer benötigt.
Seitenwechsel	Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie einen Seitenwechsel an dieser Stelle wünschen.
Anzeigen	Mit dem Assist-Button haben Sie die Möglichkeit zu bestimmen ob Sie die Zeilen immer angezeigt haben möchten (Ja), ob Sie diese nie angezeigt haben möchten (Nein), oder nur wenn Werte gebucht wurden (wenn eine Spalte nicht 0 ist).
Fett	Geben Sie hier an, ob Sie die Zeile in fetter Schrift haben möchten.
Kursiv	Geben Sie hier an, ob Sie die Zeile in kursiver Schrift haben möchten.
Unterstrichen	Geben Sie hier an, ob Sie die Zeile in unterstrichen haben möchten.
Umgekehrtes Vorzeichen	Geben Sie hier ein, ob Sie das Vorzeichen umgekehrt haben möchten

Im Folgenden werden die Funktionsschaltflächen "Kostenträgerschema", "Funktion" und "Drucken" beschrieben.

Abbildung 127: Funktionsschaltflächen Kostenträgerschema, Funktion und Drucken

3.5.3.1 Kostenträgerschema

Über die Funktionsschaltfläche "Matrix" gelangen Sie in Kostenstellen-Schema Matrix

Abbildung 128: Funktionsschaltfläche Kostenträgerschema

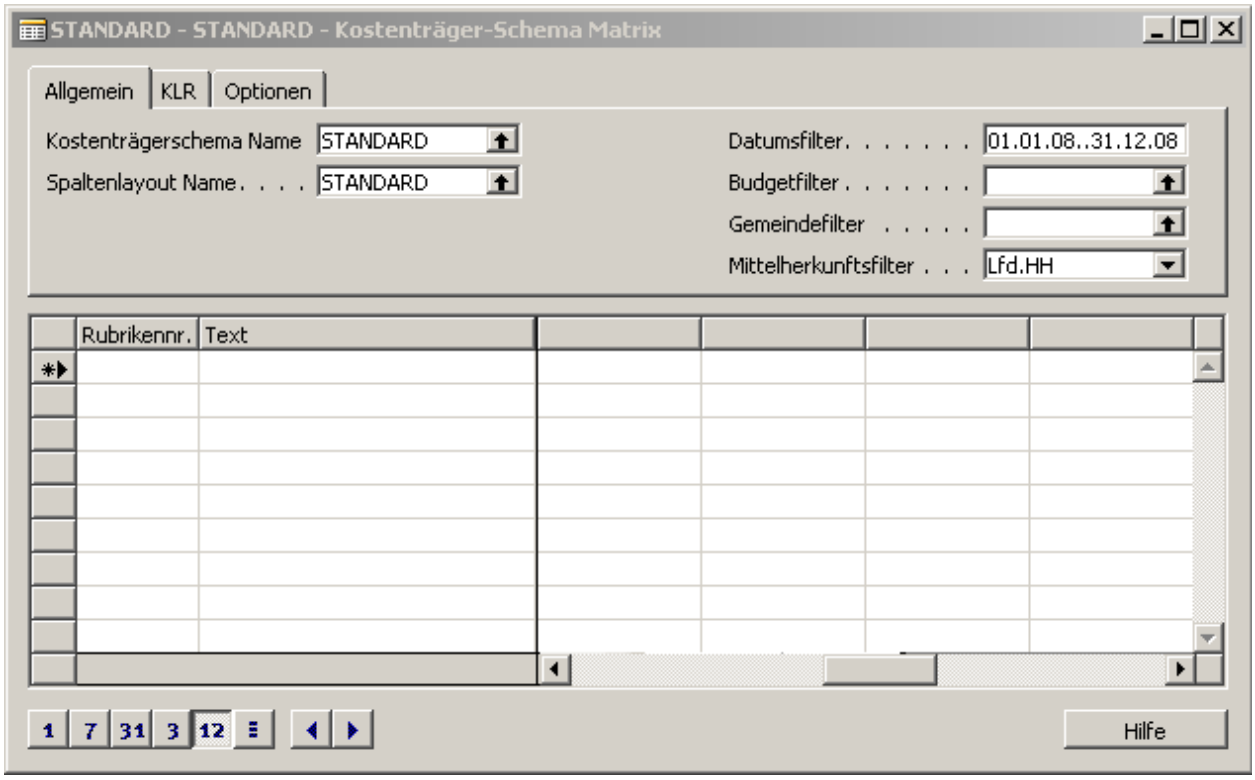


Abbildung 129: Form Kostenträger-Schema Matrix Registerkarte Allgemein

Hinweis:
Die Rubrikennummer und Text wurden aus dem Kostenträgerschema übernommen und werden an dieser Stelle nicht erklärt.

Mit den TrendScape-Schaltflächen: können die Perioden eingestellt werden (von links nach rechts: Tag, Woche, Monat, Quartal, Jahr, Buchhaltungsperiode).

3.5.3.1.1 Register Allgemein

FELD	BESCHREIBUNG
Kostenträgerschema Name	Name des Kostenträgerschemas
Spaltenlayout Name	Hier wird das zugehörige Spaltenlayout eingetragen
Datumsfilter	Über den Datumsfilter können beliebige Perioden ausgewertet werden.
Budgetfilter	Über den Budgetfilter wird gesteuert, welche Budgetwerte zu den ausgewählten Kostenarten angezeigt werden.
Gemeindefilter	Über den Gemeindefilter können einzelne oder mehrere Gemeinden ausgewählt werden.
Mittelherkunftsfilter	Auf die Mittelherkunft, die in den KR-Kostenposten und in den KR-Kostenbudgetposten mitgeführt wird, kann auch in den Schemata der Kosten- und Leistungsrechnung gefiltert werden. Dafür steht in dieser Kostenträger-Schema Matrix der FlowFilter "Mittelherkunftsfilter" zur Verfügung

3.5.3.1.2 Register Optionen

FELD	BESCHREIBUNG
Nulldivision anzeigen	Wenn eine Formel im Analysebericht eine Division durch Null ergibt, zeigt das Programm anstelle des Betrags *FEHLER* an.

3.5.3.1.3 Register KLR

FELD	BESCHREIBUNG
Kosternartenfilter	Sie können einzelne oder mehrere Kostenarten selektieren
KOAFilter Gruppe 1	Sie können einzelne oder mehrere Kostenartengruppen aus der Kostenartengruppe 1 selektieren
KOAFilter Gruppe 2	Sie können einzelne oder mehrere Kostenartengruppen aus der Kostenartengruppe 2 selektieren
KOAFilter Gruppe 3	Sie können einzelne oder mehrere Kostenartengruppen aus der Kostenartengruppe 3 selektieren
Kostenstelle Filter	Sie können einzelne oder mehrere Kostenstellen selektieren
Fachbereich Filter	Sie können einzelne oder mehrere Fachbereiche aus der Kostenstellengruppe 1 selektieren
Sachgebiet Filter	Sie können einzelne oder mehrere Sachgebiete aus der Kostenstellengruppe 2 selektieren
Abteilung Filter	Sie können einzelne oder mehrere Abteilungen aus der Kostenstellengruppe 3 selektieren
Prozess Filter	Sie können einzelne oder mehrere Prozesse selektieren
PRZFilter Gruppe 1	Sie können einzelne oder mehrere Prozesse aus der Prozessgruppe 1 selektieren
PRZFilter Gruppe 2	Sie können einzelne oder mehrere Prozesse aus der Prozessgruppe 2 selektieren
PRZFilter Gruppe 3	Sie können einzelne oder mehrere Prozesse aus der Prozessgruppe 3 selektieren

3.5.3.2 Funktion

Über die Funktionsschaltfläche "Funktion" haben Sie die Möglichkeit Kostenträger einzufügen oder Spaltenlayouts einzurichten.

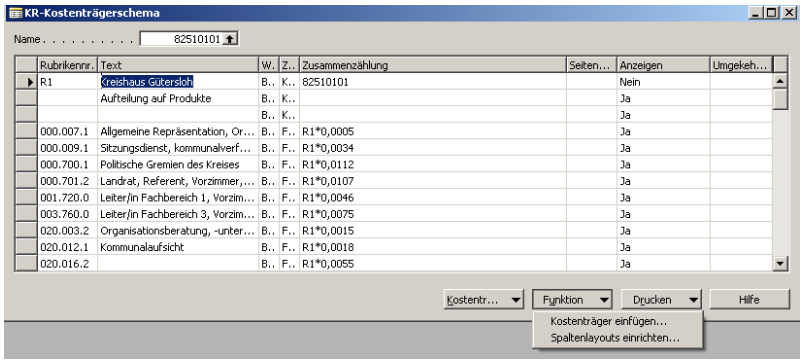


Abbildung 130: Funktionsschaltfläche Funktion

3.5.3.2.1 Kostenträger einfügen

Aus dieser Übersicht können Sie Kostenträger auswählen und einfügen.

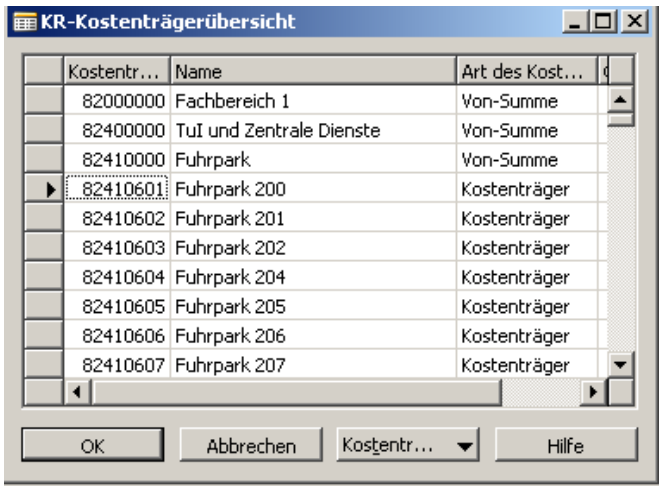


Abbildung 131: Form Kostenträgerübersicht

3.5.3.2.2 Funktion Spaltenlayouts einrichten

Mit dieser Funktionsschaltfläche können Spaltenlayouts eingerichtet werden.

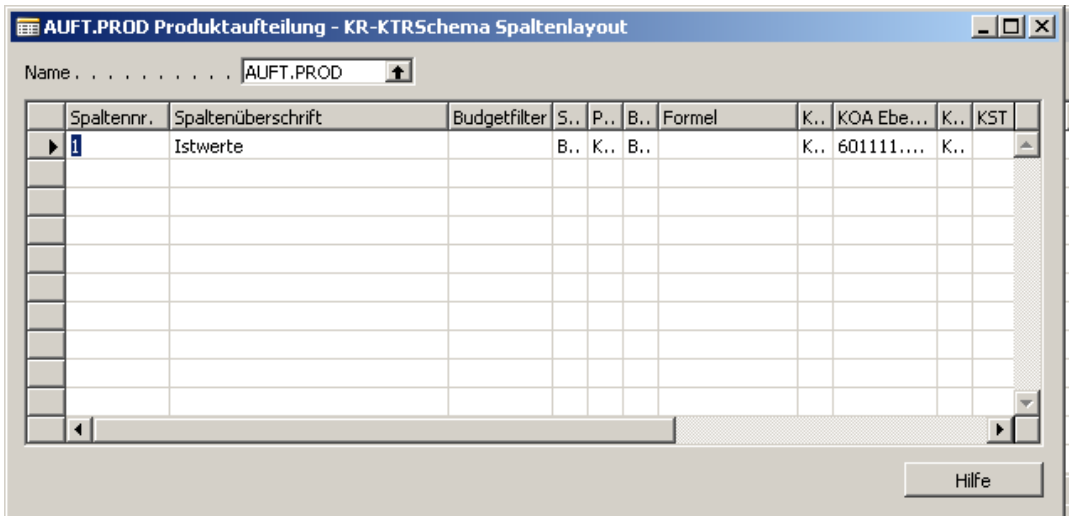


Abbildung 132: Form KR-KSTSchema Spaltenlayout

FELD	BESCHREIBUNG
Zeilennr.	Die Zeilennummer wird automatisch vergeben
Spaltennr.	Geben Sie hier Spaltennummern ein. Diese werden später für Formeln benötigt.
Spaltenüberschrift	Geben Sie hier den Namen für die Spalte ein.
Budgetfilter	Mit Lookup-Button oder [F2] kann ein Prozessszenario erstellt werden (was wird in welcher Stufe verteilt).

Spaltenart	Es gibt diese Arten von Spaltenarten: Formel (Eingabe einer Formel) Bewegung (alle Istwerte) Saldo bis Datum (alle Istwerte bis zu einem bestimmten Datum) Jahr bis Datum (Istwerte eines Jahres bis zu einem Datum) Rest des Geschäftsjahres (ab einem Datum bis Geschäftsjahresende). Gesamtes Geschäftsjahr (von Anfang bis Ende des Geschäftsjahres)
Postenart	Entscheidung, ob Kostenposten (Istwerte) oder Kostenbudgetposten.
Betragsart	Es stehen die Möglichkeiten <Leer>, Betrag oder Menge zur Verfügung.
Formel	Hier kann eine Formel hinterlegt werden (siehe Spaltenart=Formel)
KOA Ebenenart	Hier wird die Ebene der Kostenart eingegeben
KOA Ebenenfilter	Es können Kostenart gefiltert werden
KST Ebenenart	Es kann die Ebene der Kostenstellen eingegeben werden.
KST Ebenenfilter	Es können Kostenstellen gefiltert werden
Prozess Ebenenart	Es kann die Ebene der Prozesse eingegeben werden.
Prozess Ebenenfilter	Es können Prozesse gefiltert werden
Quellenfilter	Hier kann ausgewählt werden, wo der Beleg ursprünglich gebucht wurde (z.B. Finanzbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung, etc.)
Umgekehrtes Vorzeichen anz.	Mit Setzen des Häkchens wird das Vorzeichen umgekehrt.
Vergleichsperiodendatumsformel	Dieses Feld enthält eine Periodenformel, die angibt, welche Perioden zur Berechnung der Beträge in dieser Spalte verwendet werden sollen.
Anzeigen	Sie haben die Optionen: Immer (wird immer angezeigt) Nie (wird nie angezeigt) Wenn positiv (wird nur angezeigt, wenn der Betrag positiv ist) Wenn negativ (wird nur angezeigt, wenn der Betrag negativ ist)
Rundungsfaktor	Der Rundungsfaktor kann auf kein, 1, 1.000 oder 1.000.000 eingestellt werden.
Mittelherkunftsfilter	Bei der Übernahme von Buchungen aus der Finanzbuchhaltung wird die Mittelherkunft aus den Sachposten in die KR-Kostenposten übertragen. Die Mittelherkunft kann über dieses Feld eingegeben werden.

3.5.3.3 Drucken

Über die Funktionsschaltfläche "Funktion" haben Sie die Möglichkeit Kostenträger einzufügen oder Spaltenlayouts einzurichten.

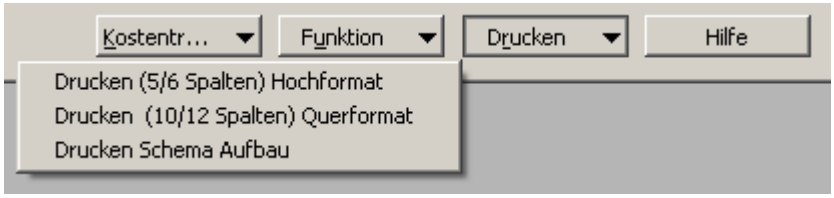


Abbildung 133: Funktionsschaltfläche Drucken

3.5.3.3.1 Drucken (5/6 Spalten) Hochformat
Drucken (10/12) Spalten Querformat

Wenn Sie diese Funktionsschaltflächen benutzen, gelangen Sie zu der Folgenden Ansicht mit den nachstehend beschriebenen Registerkarten. Der Unterschied liegt lediglich im Ausdruck in Hoch oder Querformat.

Register KR-Kostenträger Schema Name

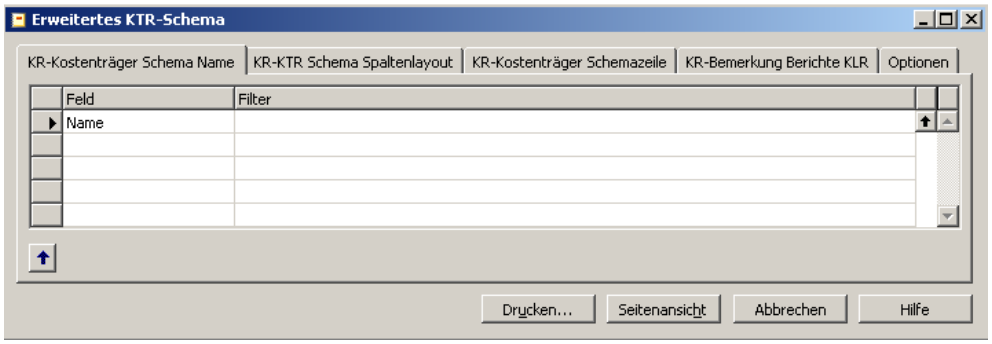


Abbildung 134: Register KR-Kostenträger Schema Name

Tragen Sie hier im Filter mit [F6] oder mit dem Lookup Button den Namen des gewünschten Zeilenlayouts ein. Sie haben auch die Möglichkeit einen Von-bis-Bereich oder mehrere einzelne Berichte auszuwählen.

Register KR-KTR Schema Spaltenlayout

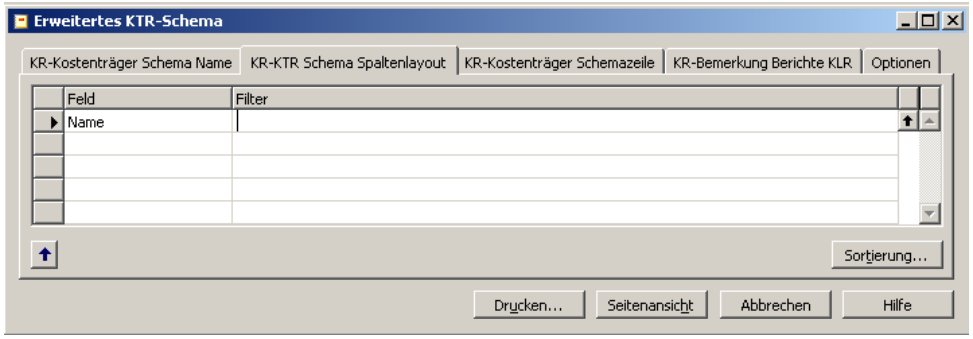


Abbildung 135: Register KR-KTR Schema Spaltenlayout

Tragen Sie hier im Filter mit [F6] oder mit dem Lookup Button den Namen des gewünschten Spaltenlayouts ein. Sie haben auch die Möglichkeit einen Von-bis-Bereich oder mehrere einzelne Berichte auszuwählen.

Register KR-Kostenträger Schemazeile

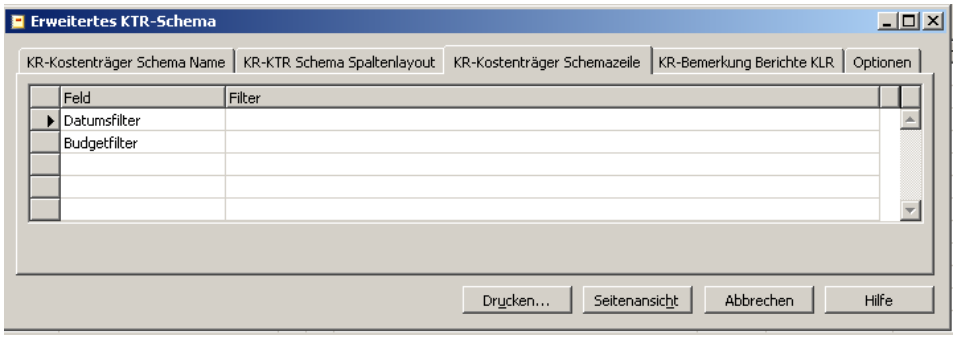


Abbildung 136: Register KR-Kostenträger Schemazeile

Tragen Sie hier im Filter das Datum der gewünschten Periode für das Zeilenlayout ein.

Register KR-Bemerkung Berichte KLR

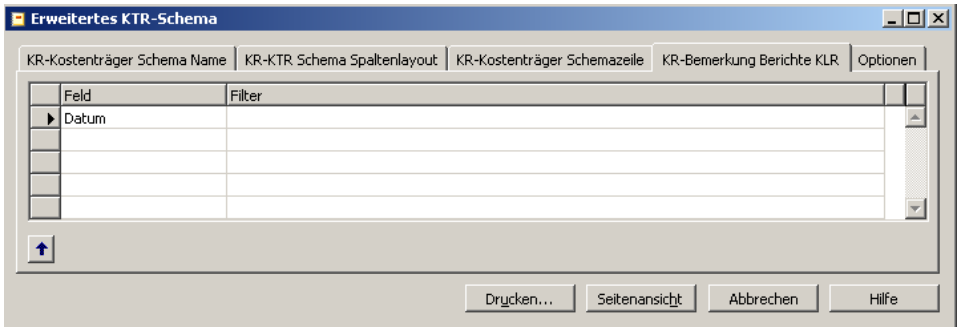


Abbildung 137: Register KR-Bemerkung Berichte KLR

Tragen Sie hier im Filter das Datum der Bemerkungen, die angezeigt werden sollen. Die Bemerkungen können unter "Kostenträgerplan" -> "Kostenträger" -> "Bemerkungen" angelegt werden.

Register Optionen

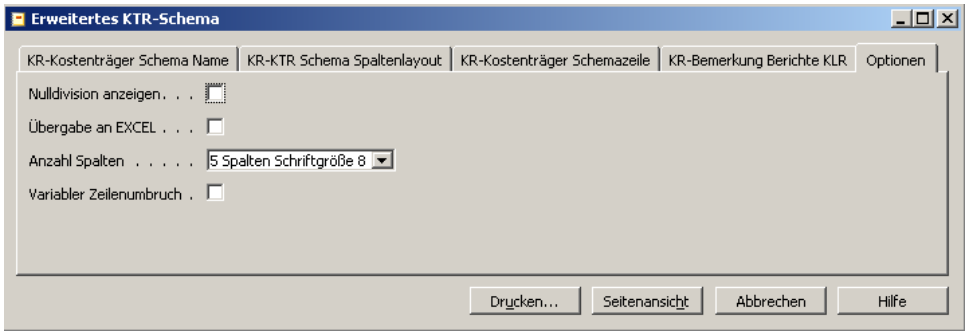


Abbildung 138: Register Optionen

FELD	BESCHREIBUNG
Nulldivision anzeigen	Wenn eine Formel im Analysebericht eine Division durch Null ergibt, zeigt das Programm anstelle des Betrags *FEHLER* an
Übergabe an Excel	Wenn Sie eine Übergabe an Excel wünschen, dann sollen Sie den Haken hier setzen.
Anzahl Spalten	Drucken (5/6 Spalten) Hochformat: Sie können auswählen, ob Sie 5 Spalten in Schriftgröße 8 haben möchten, oder 6 Spalten in Schriftgröße 7 Drucken (10/12) Spalten Querformat: Sie können auswählen, ob Sie 10 Spalten mit Schriftgröße 8 haben möchten. Oder 12 Spalten mit Schriftgröße 7.
Variabler Zeilenumbruch	Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie einen variablen Zeilenumbruch wünschen.

Hinweis:
Der Unterschied zwischen Drucken (5/6 Spalten) Hochformat und Drucken (10/12) Spalten Querformat liegt lediglich in Eintrag der Anzahl Spalten. Die Registerkarten sind sonst identisch.

Sie können nach Vervollständigung aller Angaben die Auswertung mit der Funktionsschaltfläche "Drucken" ausdrucken.
Sie haben aber auch die Möglichkeit über die Funktionsschaltfläche "Seitenansicht" am Bildschirm andrucken zu lassen und die Auswertung in Excel zu exportieren (hierfür wurde im Registerblatt Optionen die Übergabe an Excel aktiviert).

3.5.3.3.2 Drucken Schema Aufbau

Mit der Funktion "Drucken Schema Aufbau" können Sie den Schemaaufbau entweder am Bildschirm anzeigen oder ausdrucken.

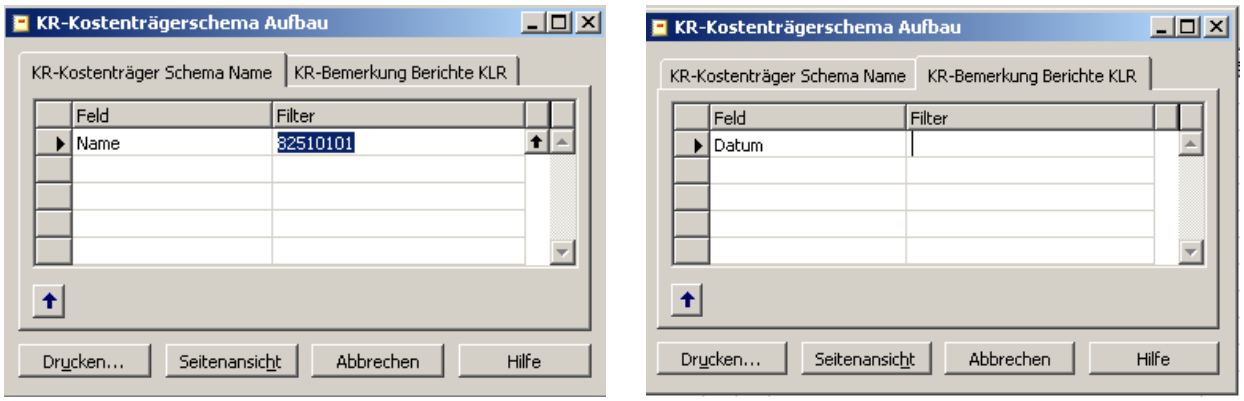


Abbildung 139: Reg. KR-KTR Schema Name Reg. KR-Bemerkung Berichte KLR

Tragen Sie in der Registerkarte KR-Kostenträger Schema Name den Namen des Kostenträgerschemas und in der Registerkarte KR-Bemerkung Berichte KLR ein Datum ein.

Wählen Sie dann die Funktionsschaltfläche "Drucken", wird direkt ein Druck erzeugt. Wählen Sie Seitenansicht, dann wird am Bildschirm eine Ansicht erstellt. Diese können Sie ebenfalls drucken.

3.5.4 Budgets Kostenträger

In diesem Bereich werden Budgets für beispielsweise Soll / Ist-Vergleiche sowohl in Beträgen als auch in Mengen verwaltet. Die Budgets können mit Kostenarten, Kostenstellen oder Prozessen erfasst werden.

3.5.4.1 Budgetwerte

Hier werden die Budgetwerte in Beträgen (Euro) eingetragen.

3.5.4.1.1 Registerkarte Optionen

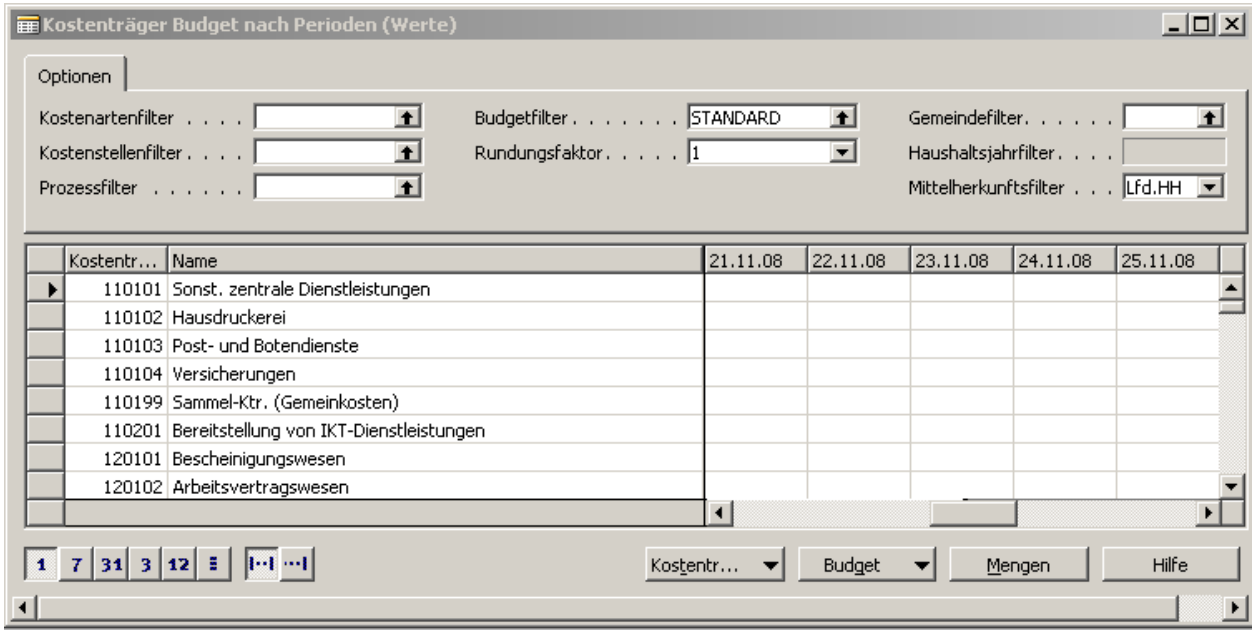


Abbildung 140: Registerkarte Optionen

FELD	BESCHREIBUNG
Kostenartenfilter	Hier können Sie Kostenarten filtern, die mit den jeweiligen Kostenträgern budgetiert werden sollen.
Kostenstellenfilter	Hier können Sie Kostenträger filtern, die mit den jeweiligen Kostenträgern budgetiert werden sollen.
Prozessfilter	Hier können Sie Prozesse filtern, die mit den jeweiligen Kostenträgern budgetiert werden sollen.
Budgetfilter	Mit Lookup-Button oder [F6] kann ein erstelltes Kostenbudget eingestellt werden.
Rundungsfaktor	Sie haben die Auswahl folgender Rundungsfaktoren: kein, 1, 1.000 und 1.000.000.
Gemeindefilter	Hier können Sie die Gemeinde filtern, für die budgetiert werden soll.
Haushaltsjahrfilter	In diesem Feld wird das aktive Haushaltsjahr des angemeldeten Benutzers für die Budgeterfassung angezeigt (hinterlegt in den Arbeitseinstellungen des jeweiligen Benutzers).
Mittelherkunftsfilter	Der Mittelherkunftsfilter filtert einerseits die angezeigten Werte und dient andererseits der Vorbelegung bei neuen Eingaben. Bei jedem Öffnen der Masken wird der Mittelherkunftsfilter auf den Wert "Lfd.HH" gesetzt.

Mit den TrendScape-Schaltflächen

können die Perioden (von links nach rechts: Tag, Woche, Monat, Quartal, Jahr, Buchhaltungsperiode) und die Anzeigeart dazu (Bewegung, Saldo bis Datum) eingestellt werden.

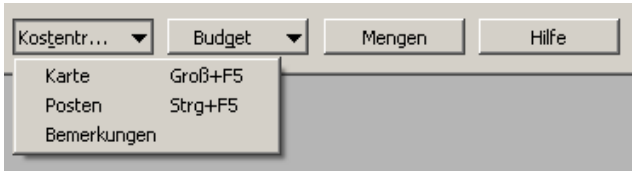


Abbildung 141: Funktionsschaltfläche Kostenträger

Die Funktionsschaltfläche "Kostenträger" dient der Navigation zur Kostenträgerkarte, zu den Kostenträgerposten und zu den Bemerkungen zu den Kostenträgern.

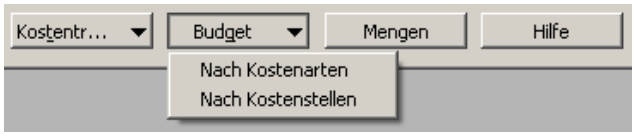


Abbildung 142: Funktionsschaltfläche Budget

Mit der Funktionsschaltfläche "Budget" kann ausgewählt werden, ob auf Basis von Kostenarten oder Kostenstellen ein Budget eingestellt werden soll.

Abbildung 143: Funktionsschaltfläche Mengen

Die Funktionsschaltfläche "Mengen" dient zur Navigation in das Eingabeblatt für Budgetmengen (siehe unten).

3.5.4.2 Budgetmengen

Hier werden die Budgets in Mengen eingetragen.

3.5.4.2.1 Registerkarte Optionen

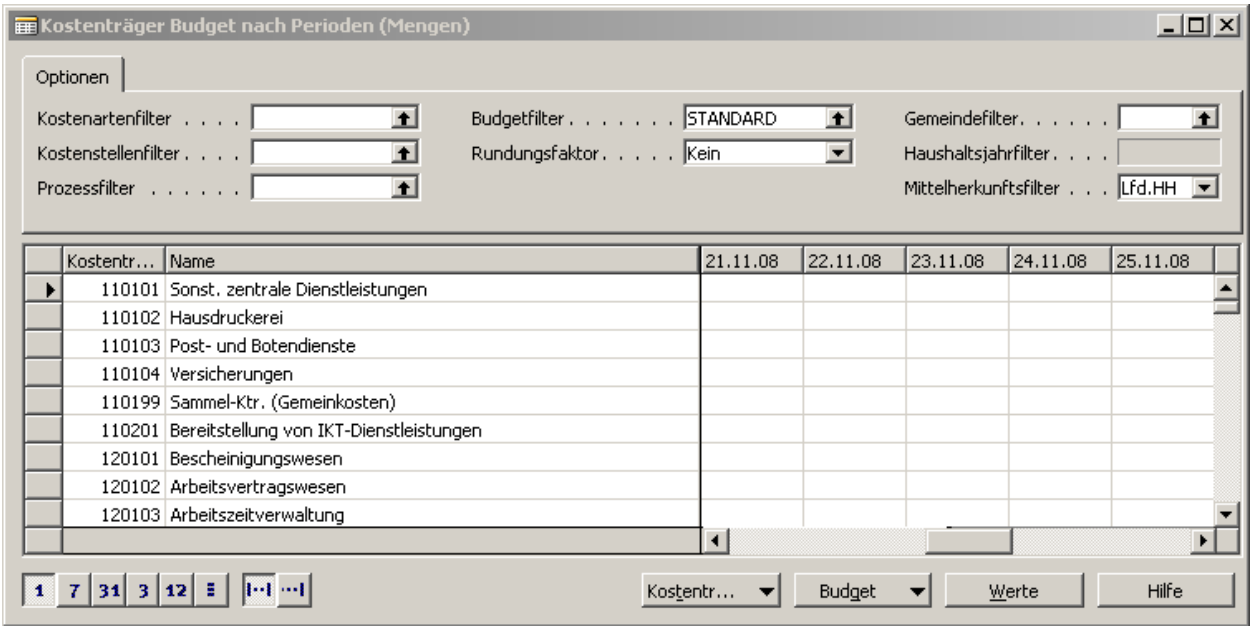


Abbildung 144: Registerkarte Optionen

FELD	BESCHREIBUNG
Kostenartenfilter	Hier können Sie Kostenarten filtern, die mit den jeweiligen Kostenträgern budgetiert werden sollen.
Kostenstellenfilter	Hier können Sie Kostenträger filtern, die mit den jeweiligen Kostenträgern budgetiert werden sollen.
Prozessfilter	Hier können Sie Prozesse filtern, die mit den jeweiligen Kostenträgern budgetiert werden sollen.
Budgetfilter	In diesem Feld können Sie Budgetfilter setzen, so dass die Werte in den Feldern Bewegung und Saldo bis Datum nur auf den gewählten Budgets basieren.
Rundungsfaktor	Sie haben die Auswahl folgender Rundungsfaktoren: kein, 1, 1.000 und 1.000.000.
Gemeindefilter	Hier können Sie die Gemeinde filtern, für die budgetiert werden soll.
Haushaltsjahrfilter	In diesem Feld wird das aktive Haushaltsjahr des angemeldeten Benutzers für die Budgeterfassung angezeigt (hinterlegt in den Arbeitseinstellungen des jeweiligen Benutzers).
Mittelherkunftsfilter	Der Mittelherkunftsfilter filtert einerseits die angezeigten Werte und dient andererseits der Vorbelegung bei neuen Eingaben. Bei jedem Öffnen der Masken wird der Mittelherkunftsfilter auf den Wert "Lfd.HH" gesetzt.

Mit den TrendScape-Schaltflächen

können die Perioden (von links nach rechts: Tag, Woche, Monat, Quartal, Jahr, Buchhaltungsperiode) und die Anzeigeart dazu (Bewegung, Saldo bis Datum) eingestellt werden.

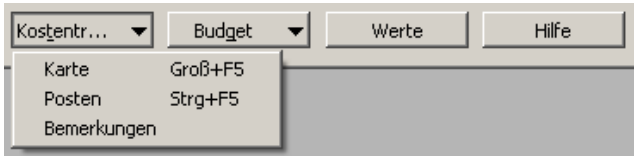


Abbildung 145: Funktionsschaltfläche Kostenträger

Die Funktionsschaltfläche "Kostenträger" dient der Navigation zur Kostenträgerkarte, zu den Kostenträgerposten und zu den Bemerkungen zu den Kostenträgern.

Abbildung 146: Funktionsschaltfläche Budget

Mit der Funktionsschaltfläche "Budget" kann ausgewählt werden, ob auf Basis von Kostenarten oder Kostenstellen ein Budget eingestellt werden soll.

Abbildung 147: Funktionsschaltfläche Werte

Die Funktionsschaltfläche "Werte" dient zur Navigation in das Eingabeblatt für Budgetwerte (siehe oben).

3.6 Einrichtung der Prozesse

Über den Menüpunkt "Prozess" werden die Prozesse verwaltet.

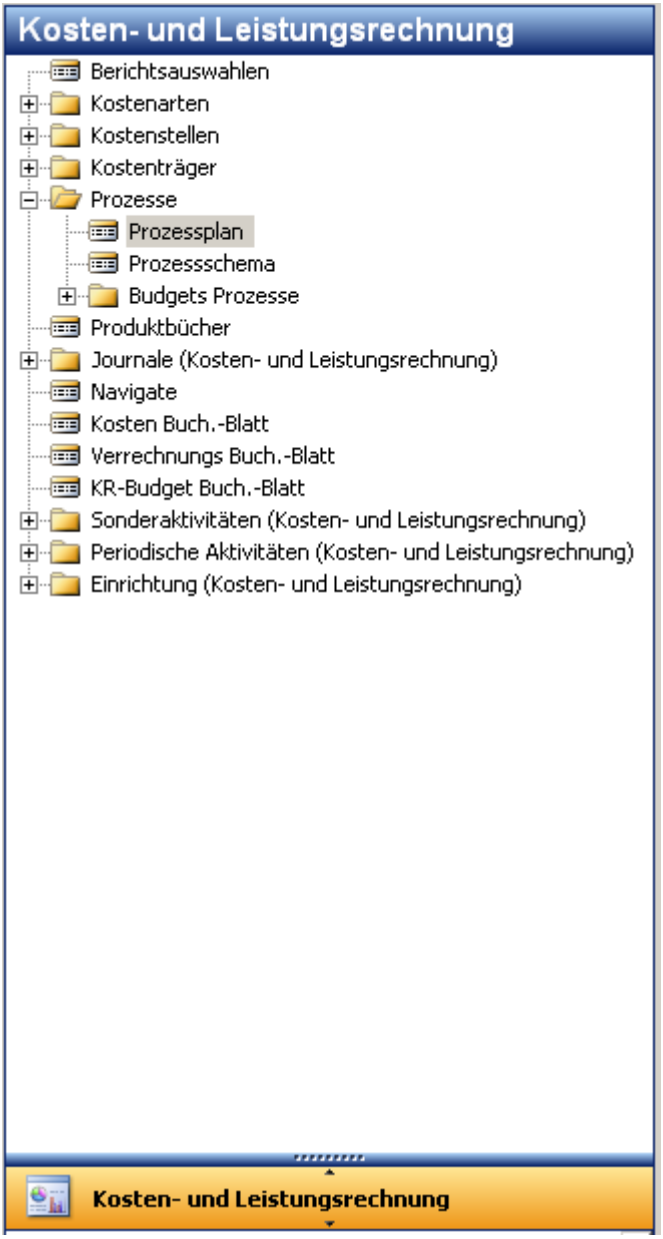


Abbildung 148: Navigationsbereich Prozess

3.6.1 Prozesse - Allgemeines

Die Prozesskostenrechnung ergänzt die Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung herkömmlicher Kostenrechnungssysteme um die explizite Betrachtung des Leistungserstellungsprozesses. Teilprozesse, die Bestandteil der Leistungserstellung sind und deren Kosten stehen damit im Zentrum der Prozesskostenrechnung.
Ein Grund der Einführung einer Prozesskostenrechnung kann z.B. dem hohen Gemeinkostenanteil einer herkömmlichen Kostenträgerrechnung in Verwaltungseinrichtungen gesehen werden. Kostenträgergemeinkosten werden in herkömmlichen Kostenrechnungen mit Hilfe von Kostenschlüsseln oder Bezugsgrößen den Kostenträgern zugeordnet. Schlüsselungen sind Notbehelf, der bei einem hohen Gemeinkostenanteil zu willkürlichen und folglich nicht verursachungsgerechten Kostenzuordnungen führt.
Insgesamt erlaubt eine Prozesskostenrechnung Kostentransparenz der einzelnen Verwaltungstätigkeiten und unterstützt damit die generellen Ziele von Kostenrechnungssystemen.
Generell werden Prozesse differenziert in Teilprozesse, Hauptprozesse und Geschäftsprozesse.

Eine weitere Möglichkeit lässt sich mit der Einführung der Prozesskostenrechnung erschließen. Die "vierte" Ebene der Kostenrechnung kann für benutzerspezifische Aufgaben bzw. Abbildungen analog der klassischen Prozesskostenrechnung genutzt werden. Hierbei könnten sich z.B. Haushaltsstellen, Objekte, Projekte u.v.m. über die Prozesse eingerichtet, mitgeführt und vollständig in die Systematik der "normalen" Kosten- und Leistungsrechnung integrieren.

3.6.2 Der Prozessplan

Die Einrichtung des Prozessplanes richtet sich meistens nach der vorhandenen Prozess- bzw. Leistungsstruktur der Verwaltung, aber in seiner Einrichtung bleibt genügend Spiel- und Entscheidungsraum für den Anwender bestehen.

Das Anlegen von neuen Datensätzen erfolgt z.B. über die Funktionstaste [F3] oder über den Menüpunkt Bearbeiten/Datensatz einfügen.
Das Löschen von Prozessen mit der Funktionstaste [F4] ist solange möglich sofern keine Buchung auf diesem Datensatz durchgeführt wird.

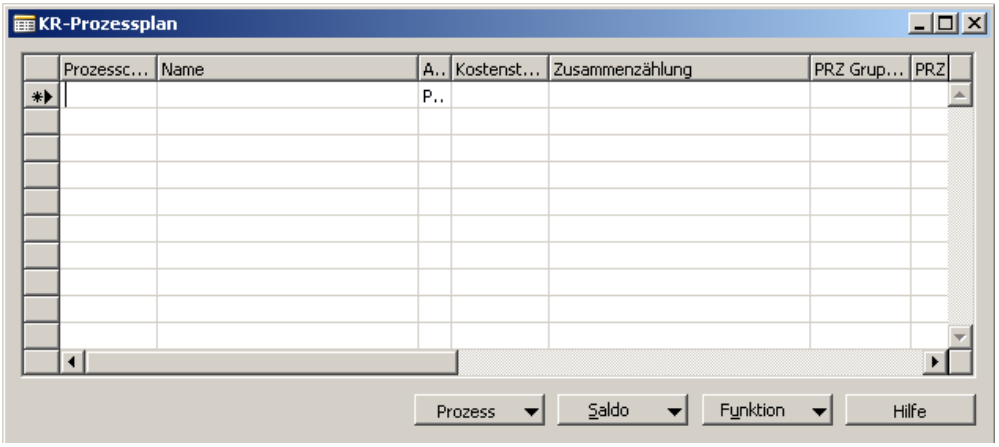


Abbildung 149: Form Prozessplan

FELD	BESCHREIBUNG
Prozesscode	Hier wird die Nummer des Prozesses eingegeben, welche bis zu zwanzig Zeichen lang sein darf. Das Feld wird als Pflichtfeld geführt. Die Kostenstellennummern lassen sich -falls gewünscht- ebenso alphanumerisch aufbauen.
Name	Das Feld dient der Beschreibung des Prozesses. Diese kann bis zu achtzig Zeichen lang sein.
Art des Prozesses	Einteilungsmöglichkeit für die Prozess nach - Prozess = zum Buchen freigegeben bzw. zulässig - Überschrift = dient zur Strukturierung des Prozessplanes - Summe = Summierung von mehreren, z. T. unabhängigen Kostenträger - Von-Summe = Beginn eines Summenbereiches - Bis-Summe = Ende eines Summenbereiches
Gesperrt	Mit diesem Feld lässt sich ein Prozess für das Buchungsgeschäft sperren.
Kostenstellencode	Es kann die zughörige Kostenstellennummer eingetragen werden.
Zusammenzählung	Dieses Eingabefeld dient zur Darstellung von Summenwerten. Es wird manuell eingetragen - sofern die Kostenstelle die Art ‚Summe' beinhaltet, Die Auswahl ist auch mit [F6] möglich. Sind Von-Summen und Bis-Summen eingerichtet so wird über die Schaltfläche "Funktion/Einrückung des Prozessplanes" dieses Feld vom Programm gefüllt.
PRZ-Gruppe 1	Höchste Ebene der Verdichtungsstufe von Kostenträgern, die Übersicht lässt sich mit [F6] oder dem Lookup Button öffnen.
PRZ-Gruppe 2	Zweithöchste Ebene der Verdichtungsstufe von Kostenträgern. Die Übersicht lässt sich mit [F6] oder dem Lookup Button öffnen.
PRZ-Gruppe 3	Dritthöchste Ebene der Verdichtungsstufe von Kostenträgern Die Übersicht lässt sich mit [F6] oder dem Lookup Button öffnen.
Budget, Budget bis	Kalkuliertes Feld welches den Budgetwert des Prozesses enthält, die einzelnen Budgetposten können mit [F6] oder auch über den Assist-Button eingesehen werden.
Bewegung Saldo Saldo bis Datum	Kalkuliertes Feld welches den Gesamtwert des Kostenträgers enthält, die einzelnen Kostenposten können mit [F6] oder auch über den Assist-Button eingesehen werden.
Menge Bewegung Menge Saldo bis Datum	Kalkuliertes Feld welches die Gesamtmenge des Kostenträgers enthält, die einzelnen Mengenposten können mit [F6] oder auch über den Assist-Button eingesehen werden.
Bewirtschaftungsstelle	Möglichkeit zur Hinterlegung einer kameralen Bewirtschaftungsstelle, wobei Berechtigungen an dieser Stelle nicht hinterlegt werden. Eine Berechtigung erfolgt über den Menüpunkt Einrichtung/Benutzer Berechtigungen.
Konsolidierungsprozess	Wenn mehrere Mandanten bestehen und konsolidiert werden sollen, kann hier der Konsolidierungs-Prozess eingetragen werden.

Die Darstellung der Zahlen in den Betrags- und Mengenspalten lassen sich über Datumsfilter verschieden mitführen, wobei ohne Filtereinwirkung die Werte oder Mengen in den Spalten sich identisch aufzeigen.

Hinweis:
Die Spaltenanzeige lässt sich pro User definieren, z.B. über den Menüpunkt "Ansicht/Spalten anzeigen". Diese Einstellung bleibt über den Neustart hinaus beibehalten.

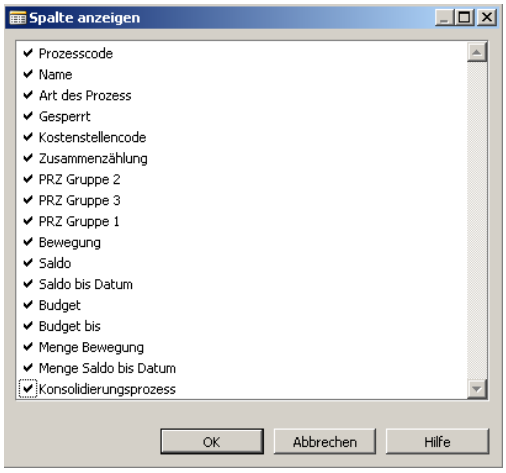
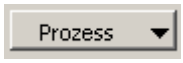


Abbildung 150: Form Spalte anzeigen

3.6.2.1 Der Prozess

Im Folgenden wird auf die Themen Karte, Posten, und Bemerkung sowie Zugeordnete Kostenarten und Zugeordnete Kostenträger eingegangen.

Zu den einzelnen Punkten gelangen Sie im Kostenstellenplan über die Funktionsschaltfläche "Prozess" 

-> "Karte"
-> "Posten"
-> "Bemerkung"

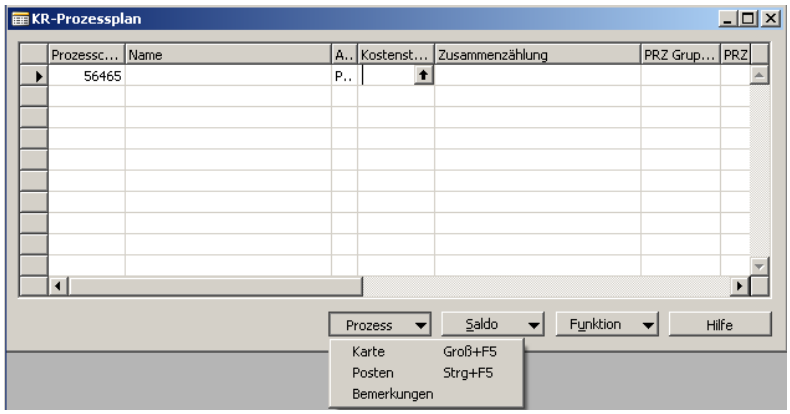


Abbildung 151: Funktionsschaltfläche Prozess

3.6.2.1.1 Karte

Über die Prozesskarte können ebenfalls Prozesse erfasst werden. An dieser Stelle bietet sich die Möglichkeit einem Prozess zusätzliche Eigenschaften mitzugeben. Zur Prozesskarte gelangt man über den Menübutton "Prozess".
Allerdings bietet sich die Erfassung der Prozesse eher im Prozessplan an, da hier eine bessere Übersicht gegeben ist und auch Prozesse mit gleichen Eigenschaften kopiert werden können.

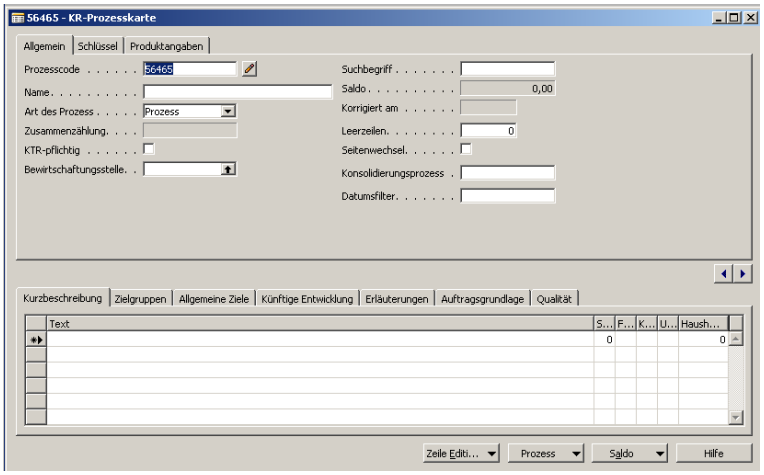


Abbildung 152: Form Prozesskarte

3.6.2.1.1.1 Register Allgemein

Im Register Allgemein sind folgende Felder enthalten:

FELD	BESCHREIBUNG
Prozesscode	Nummer des eingerichteten Prozesses.
Name	Beschreibung des Prozesses.
Art des Prozesses	Zugeordnete Art für diesen Prozess Zur Verfügung stehen die Optionen Kostenart, Überschrift, Summe, Von-Summe, Bis-Summe (wie oben beschrieben).
Zusammenzählung	Prozessnummern für die Zusammenzählung der Prozesse, gefüllt bei den Prozessen mit der Art "Summe" oder "Von-/Bis-Summen".
KTR-pflichtig	Sind für diesen Prozess nur Produkteinzelkosten bzw. -erlöse vorgesehen, wird der Haken in diesem Feld gesetzt.
Bewirtschaftungsstelle	Möglichkeit zur Hinterlegung einer kameralen Bewirtschaftungsstelle, wobei Berechtigungen an dieser Stelle nicht hinterlegt werden. Eine Berechtigung erfolgt über den Menüpunkt Einrichtung/Benutzer Berechtigungen.
Suchbegriff	Die ersten dreißig Zeichen des Prozessnamens werden automatisch in das Feld Suchbegriff übernommen, kann jederzeit mit einem abweichenden Suchnamen geführt werden.
Saldo	Gesamtwert des Prozesses, die Einzelposten können über [F6} oder den Lookup Button eingesehen werden.
Korrigiert am	Informationsfeld zur letzten Änderung in diesem Datensatz.
Leerzeilen	Angabe der Leerzeilen die nach diesem Prozess in allen Standardberichten automatisch eingefügt werden.
Seitenwechsel	Ist ein Haken in diesem Feld gesetzt wird in allen Standardberichten ein automatischer Seitenwechsel erfolgen.
Konsolidierungsprozess	Sind mehrere Mandanten aufgebaut, die zu einem späteren Zeitpunkt konsolidiert werden sollen, kann in diesem Feld der Prozess des Konzernmandanten eingetragen werden.
Datumsfilter	Mit Lookup-Button oder [F6] kann ein erstelltes Kostenbudget eingestellt werden.

Sollen zu einem Prozess Bemerkungstexte hinterlegt werden kann das Symbol für die Bemerkungen (neben dem Feld Prozesscode) genutzt werden. In der verknüpften Tabelle erfolgt die Texterfassung Zeilen- und Datumsweise.

Die Funktionsschaltfläche "Prozess" beinhaltet ebenso den Aufruf zur Bemerkungstabelle.

3.6.2.1.1.2 Register Schlüssel

Im Register Schlüssel sind folgende Felder enthalten:

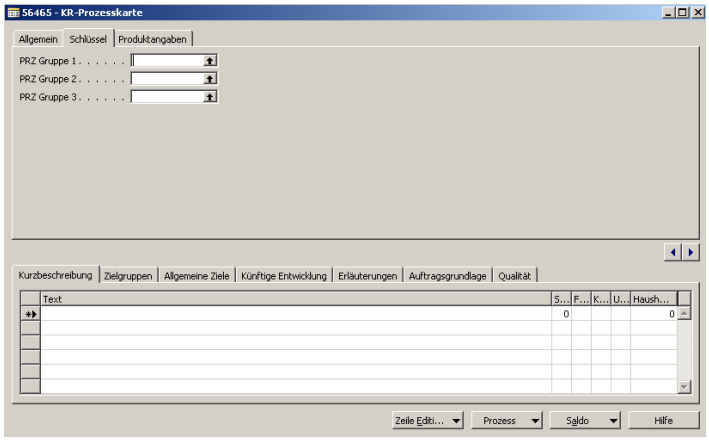


Abbildung 153: Form Prozesskarte

FELD	BESCHREIBUNG
PRZ-Gruppe 1	In diesem Feld ist der Code der 1.PRZ-Gruppe eingetragen, siehe Prozessplan.
PRZ-Gruppe 2	In diesem Feld ist der Code der 2.PRZ-Gruppe eingetragen, siehe Prozessplan.
PRZ-Gruppe 3	In diesem Feld ist der Code der 3.PRZ-Gruppe eingetragen, siehe Prozessplan.

3.6.2.1.2 Register Produktangaben

Im Register Produktangaben sind folgende Felder enthalten:

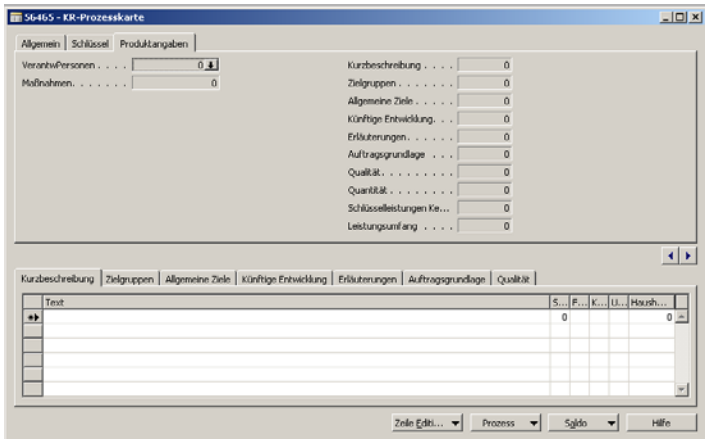


Abbildung 154: Form Prozesskarte

FELD	BESCHREIBUNG
Verantw. Personen	Die Felder werden bei Eintrag in die Rubriken (im unteren Teil der Karte) Kurzbeschreibung, Zielgruppen, Allgemeine Ziele, Künftige Entwicklungen, Erläuterungen, Auftragsgrundlage, Quantität, Schlüsselleistungen Kennzahlen und Leistungsumfang mit der Anzahl dieser Einträge gefüllt.
Maßnahmen	
Kurzbeschreibung	
Zielgruppen	
Allgemeine Ziele	
Künftige Entwicklung	
Erläuterungen	
Auftragsgrundlage	

Qualität
Quantität
Schlüsselleistungen Kennzahlen
Leistungsumfang

Des Weiteren gibt es im unteren Teil der Prozesskarte noch die Möglichkeiten eine Kurzbeschreibung, Zielgruppen, Allgemeine Ziele, Künftige Entwicklungen, Erläuterungen, Auftragsgrundlagen, Quantität, Schlüsselleistungen Kennzahlen und Leistungsumfänge zu erfassen. Die Anzahl der jeweiligen Einträge erscheint dann im Register "Produktangaben"

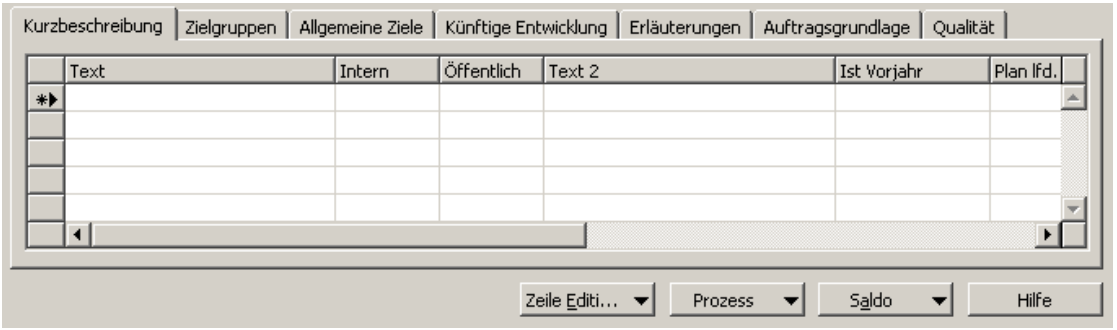


Abbildung 155: Form Prozesskarte

Diese Blätter dienen dazu, die vorhandene Kostenstelle in ihrer Eigenschaft als solche zu beschreiben, klassifizieren, verantwortliche Personen zuzuordnen und z.B. mit Qualitäten auszustatten. Die textlichen Eintragungen können auch über verschiedene Editoren, wie z.B. den Navision Editor erfolgen.

Wenn Sie die Funktionsschaltfläche "Zeile Editieren" anklicken, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- > Bild
Sie haben die Möglichkeit ein Bild zu hinterlegen.

Abbildung 156: Funktionsschaltfläche Bild

-> Editor
Über diese Schaltfläche können Sie einen Editor auswählen bzw. hinterlegen.

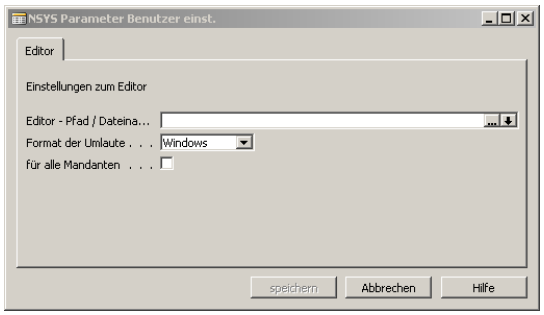


Abbildung 157: Funktionsschaltfläche Editor

Sie können sich mit dem Lookup Button oder [F6] die auszuführende Datei auswählen.

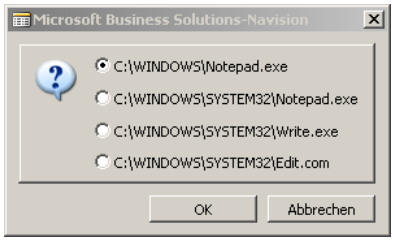


Abbildung 158: Funktionsschaltfläche Editor

-> NavEdit
(muß installiert sein).

-> Einstellung Editor
Hier können für den Editor Parameter pro Benutzer eingestellt werden.

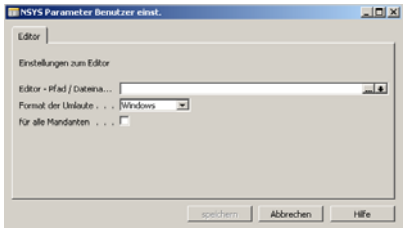


Abbildung 159: Funktionsschaltfläche Mengen

-> Notepad

-> Wordpad

-> DOS-Editor

Die Funktionsschaltflächen "Prozess" und "Saldo" werden zu späterer Stelle noch beschrieben.

3.6.2.1.3 Posten

Mit dieser Funktion erhalten Sie alle erfassten Posten zu einem ausgewählten Prozess in einer Übersicht. Sie haben hier die Möglichkeit Posten zu stornieren oder bis auf den Beleg zu navigieren. Auf die einzelnen Spalten der Übersicht wird hier nicht näher eingegangen.

In dieser Ansicht haben Sie die Möglichkeit mit der Schaltfläche "Funktion" ausgewählte Kostenposten zu stornieren. Mit der Schaltfläche "Navigate" können Sie bis auf den Ursprungsbeleg navigieren.

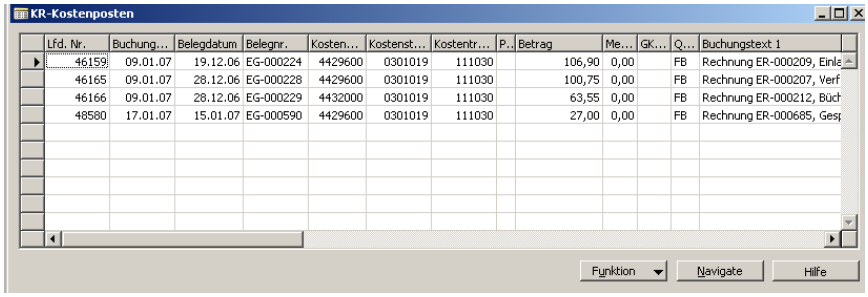


Abbildung 160: Form Kostenstellenposten

3.6.2.1.4 Bemerkungen

Mit dieser Funktion können Sie für alle Prozesse Bemerkungen hinterlegen bzw. nachlesen.

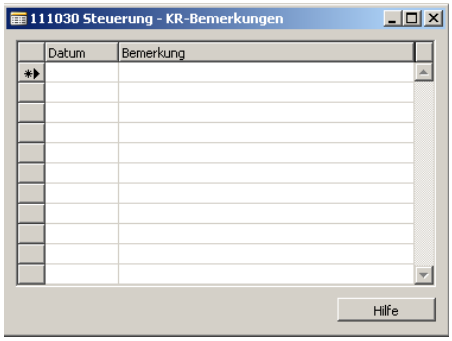


Abbildung 161: Form Bemerkungen

3.6.2.2 Saldo

Im Folgenden wird auf die Themen Saldo nach Perioden, Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträgern eingegangen.

Zu den einzelnen Punkten gelangt man im KR-Prozessplan über die Funktionsschaltfläche "Saldo"

-> "nach Perioden"
-> "nach Kostenarten"
-> "nach Kostenstellen"
-> "nach Kostenträger"

Abbildung 162: Funktionsschaltfläche Saldo

3.6.2.2.1 Saldo nach Perioden

Mit dieser Funktion werden die Salden ausgewählter Prozesse einer oder mehrerer Perioden angezeigt. Auf die Feldfunktionen "Prozess" und "Saldo" wird hier nicht näher eingegangen.

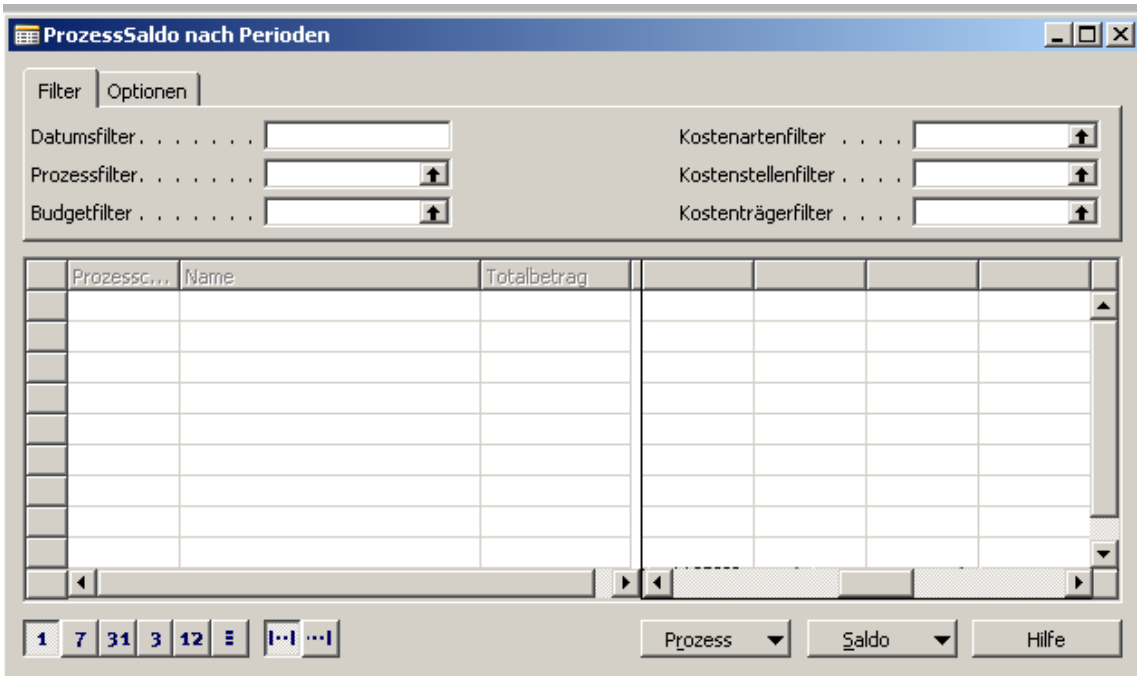


Abbildung 163: Form Saldo nach Perioden

Register Filter

FELD	BESCHREIBUNG
Datumsfilter	Über den Datumsfilter können beliebige Perioden ausgewertet werden.
Prozessfilter	Über diesen Filter können einzelne oder mehrere Prozesse für Auswertungen ausgewählt werden.
Budgetfilter	Mit Lookup-Button oder [F2] kann ein Prozessszenario erstellt werden (was wird in welcher Stufe verteilt).
Kostenstellenfilter	Über den Kostenstellenfilter können einzelne oder mehrere Kostenstellen, die mit diesem Kostenträger gebucht wurden, angezeigt werden.
Kostenartenfilter	Über den Kostenartenfilter können einzelne oder mehrere Kostenarten, die mit diesem Kostenträger gebucht wurden, angezeigt werden.
Prozessfilter	Über den Prozessfilter können einzelne oder mehrere Prozesse, die mit diesem Kostenträger gebucht wurden, angezeigt werden.

Register Optionen

FELD	BESCHREIBUNG
Anzeigen	Es stehen vier verschiedene Anzeigeoptionen zur Verfügung: Tatsächliche Beträge = tatsächlich gebuchte Beträge (Istwerte) Budgetierte Beträge = Budgetwerte Abweichung = Abweichung zwischen Ist und Budget Abweichung % = Abweichung zwischen Ist und Budget in %
Ultimoposten	Steuert, ob die Anzeige mit oder ohne Ultimoposten angezeigt werden sollen.
Rundungsfaktor	Der Rundungsfaktor kann auf "kein", "1", "1.000" oder auf 1.000.000 eingestellt werden.
Spaltennamen anzeigen	Mit setzen dieses Häkchens wird gesteuert, ob der Spaltenname im Bericht angezeigt wird.

3.6.2.2.2 Saldo nach Kostenarten

Mit dieser Funktion werden die Salden ausgewählter Prozesse mit Buchung von Kostenarten einer oder mehrerer Perioden angezeigt. Auf die Feldfunktionen "Prozess" und "Saldo" wird hier nicht näher eingegangen.

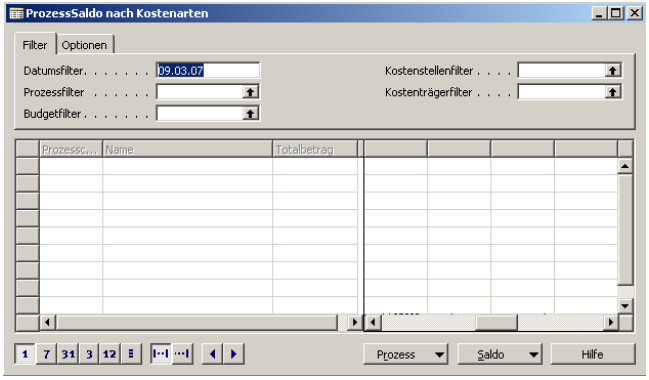


Abbildung 164: Form Saldo nach Kostenarten

Die Registerkarten und Felder wurden unter Kapitel "Saldo nach Perioden" bereits beschrieben und an dieser Stelle, weil sie identisch sind, vernachlässigt.

3.6.2.2.3 Saldo nach Kostenstelle

Mit dieser Funktion werden die Salden ausgewählter Prozesse mit Buchung von Kostenstellen einer oder mehrerer Perioden angezeigt. Auf die Feldfunktionen "Prozess" und "Saldo" wird hier nicht näher eingegangen.

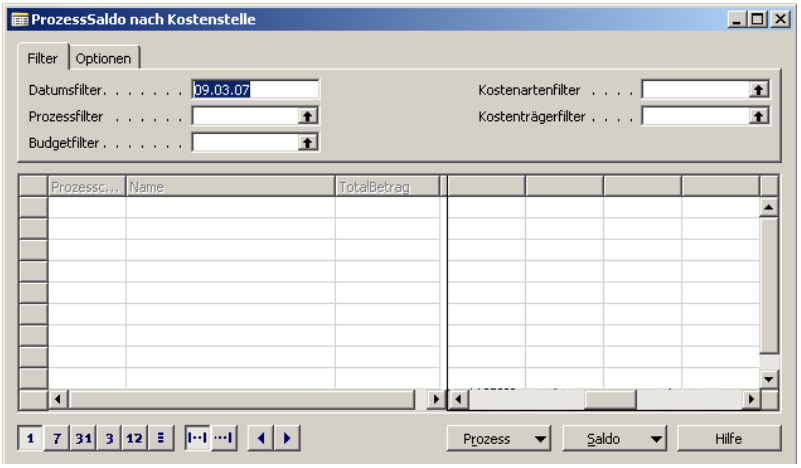


Abbildung 165: Form Saldo nach Kostenstellen

Die Registerkarten und Felder wurden unter Kapitel "Saldo nach Perioden" bereits beschrieben und an dieser Stelle, weil sie identisch sind, vernachlässigt.

3.6.2.2.4 Saldo nach Kostenträger

Mit dieser Funktion werden die Salden ausgewählter Prozesse mit Buchung von Kostenträgern einer oder mehrerer Perioden angezeigt. Auf die Feldfunktionen "Prozess" und "Saldo" wird hier nicht näher eingegangen.

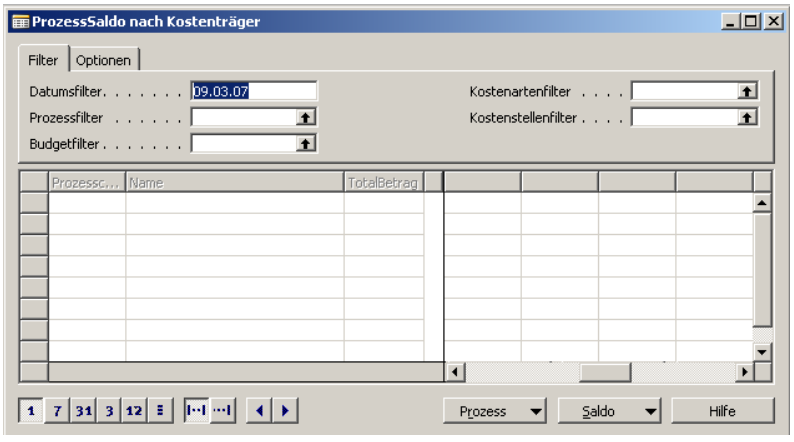


Abbildung 166: Form Saldo nach Kostenträger

Die Registerkarten und Felder wurden unter Kapitel "Saldo nach Perioden" bereits beschrieben und an dieser Stelle, weil sie identisch sind, vernachlässigt.

3.6.2.3 Funktion

Mit der Funktionsschaltfläche "Funktion" kann der Prozessplan eingerückt werden. Das heißt er wird optisch "in Form" gebracht.

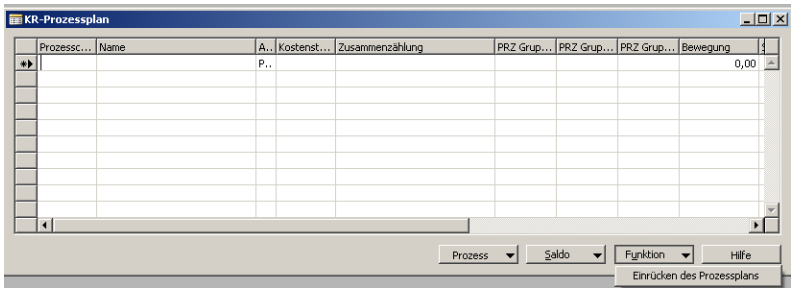


Abbildung 167: Funktionsschaltfläche Funktion

Bei Ausführung dieser Option erscheint folgende Meldung:

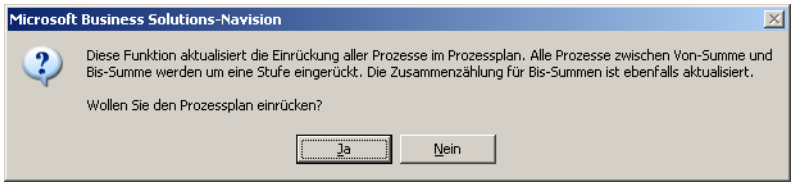

Microsoft Business Solutions-Navision
Diese Funktion aktualisiert die Einrückung aller Prozesse im Prozessplan. Alle Prozesse zwischen Von-Summe und Bis-Summe werden um eine Stufe eingerückt. Die Zusammenzählung für Bis-Summen ist ebenfalls aktualisiert.
Wollen Sie den Prozessplan einrücken?
Ja
Nein

Abbildung 168: Meldung Einrückung Prozessplan

3.6.3 Prozessschema

Prozessschemata sind für Berechnungen gedacht, die nicht direkt im Prozessplan durchgeführt werden können. Es können beliebig viele Prozessschemata angelegt werden, die jeweils über einen eindeutigen Namen verfügen. Sie können verschiedene Berichtslayouts anlegen und bei Bedarf die Berichte mit jeweils aktuellen Werten drucken. Sie verwenden Prozessschemata, um Prozesse zu analysieren oder um Istwerte mit Budgetposten zu vergleichen. Beispielsweise können Sie die Posten als prozentualen Anteil zum Budget anzeigen lassen.

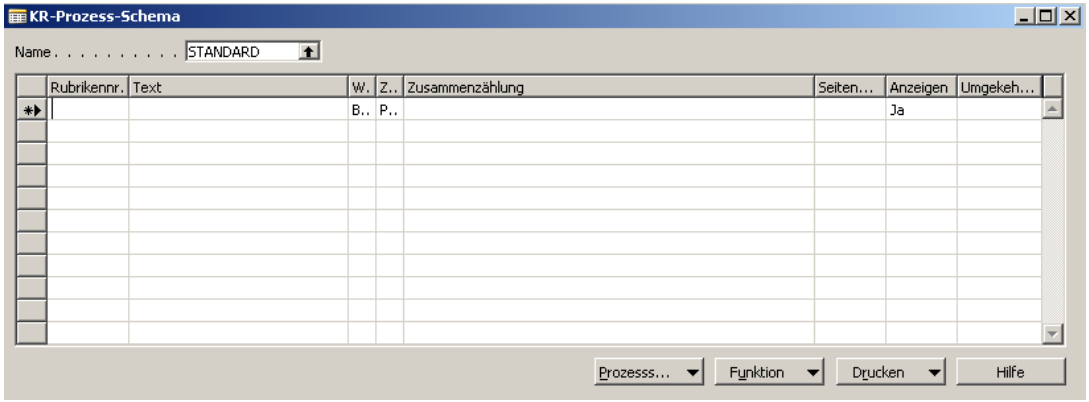


Abbildung 169: Prozessschema

FELD	BESCHREIBUNG
Rubrikennr.	Die Rubrikennummer wird für die spätere Summierung von Spalte "Zusammenzählung" verwendet.
Text	Hier wird die Zeilenbenennung hinterlegt.
Wertart	Der Assist-Button bietet Ihnen die Optionen Betrag oder Menge an.

Zusammenzählungsart	Es gibt drei Möglichkeiten: Prozesssumme: Summe wird aus den Beträgen der Prozesse gebildet. Summensumme: Die Summe wird aus den Beträgen in anderen Zeilen des Prozessplanes (Summe, Von-Bis-Summen) gebildet. Formel: Die Summe wird aus Beträgen in anderen Zeilen des Prozessschemas gebildet. Sie geben die Formel im Feld "Zusammenzählung" ein.
Zusammenzählung	Im Feld Zusammenzählung geben Sie an, was Sie rechnen möchten. Die Rechnung ist abhängig von der Art der Zusammenzählung. Bei einer Formel wird eine Rubrikennummer benötigt.
Seitenwechsel	Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie einen Seitenwechsel an dieser Stelle wünschen.
Anzeigen	Mit dem Assist-Button haben Sie die Möglichkeit zu bestimmen ob Sie die Zeilen immer angezeigt haben möchten (Ja), ob Sie diese nie angezeigt haben möchten (Nein), oder nur wenn Werte gebucht wurden (wenn eine Spalte nicht 0 ist).
Fett	Geben Sie hier an, ob Sie die Zeile in fetter Schrift haben möchten.
Kursiv	Geben Sie hier an, ob Sie die Zeile in kursiver Schrift haben möchten.
Unterstrichen	Geben Sie hier an, ob Sie die Zeile in unterstrichen haben möchten.
Umgekehrtes Vorzeichen	Geben Sie hier ein, ob Sie das Vorzeichen umgekehrt haben möchten

Im Folgenden werden die Funktionsschaltflächen "Prozessschema", "Funktion" und "Drucken" beschrieben.

Abbildung 170: Funktionsschaltflächen Prozessträgerschema, Funktion und Drucken

3.6.3.1 Prozessschema

Über die Funktionsschaltfläche "Matrix" gelangen Sie in Prozess-Schema Matrix.

Abbildung 171: Funktionsschaltfläche Prozessschema

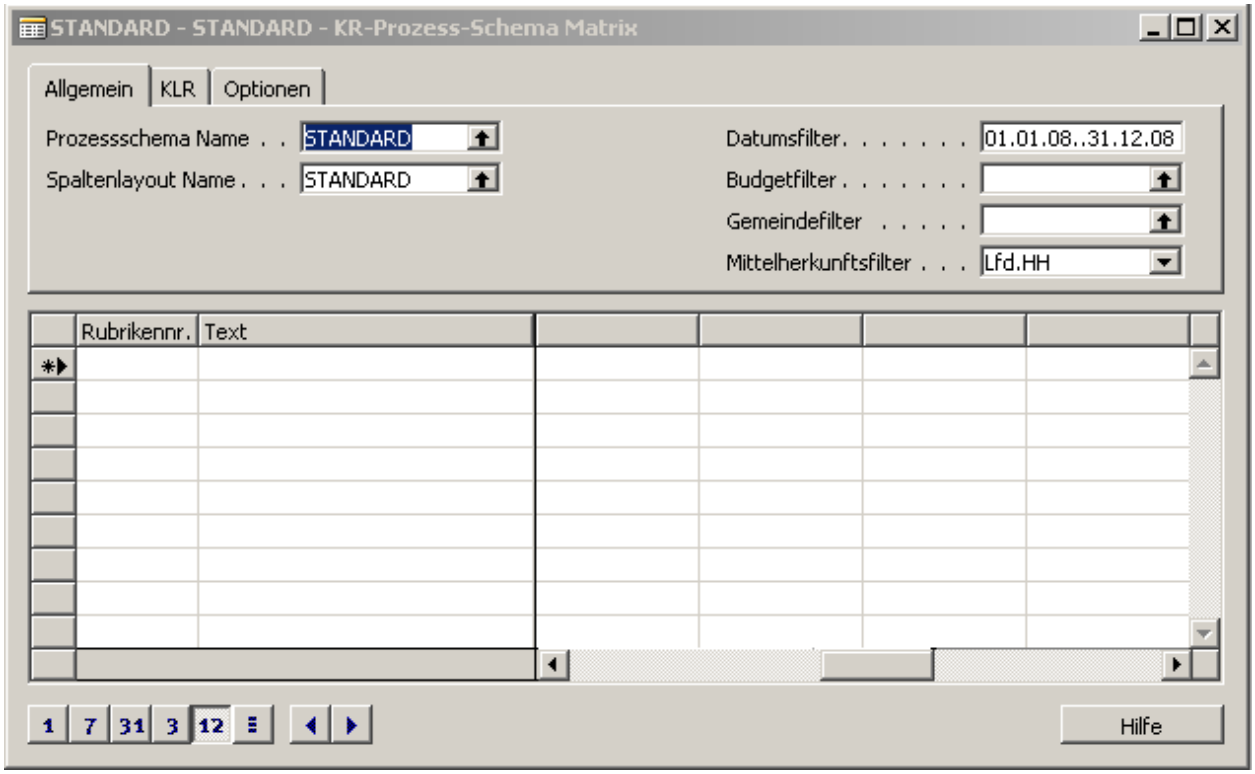


Abbildung 172: Form Prozess-Schema Matrix Registerkarte Allgemein

Hinweis:
Die Rubrikennummer und Text wurden aus dem Prozessschema übernommen und werden an dieser Stelle nicht erklärt.

Mit den TrendScape-Schaltflächen: können die Perioden eingestellt werden (von links nach rechts: Tag, Woche, Monat, Quartal, Jahr, Buchhaltungsperiode).

3.6.3.1.1 Register Allgemein

FELD	BESCHREIBUNG
Prozessschema Name	Name des Prozessschemas
Spaltenlayout Name	Hier wird das zugehörige Spaltenlayout eingetragen
Datumsfilter	Über den Datumsfilter können beliebige Perioden ausgewertet werden.
Budgetfilter	Mit Lookup-Button oder [F6] kann ein erstelltes Kostenbudget eingestellt werden.
Gemeindefilter	Über den Gemeindefilter können einzelne oder mehrere Gemeinden ausgewählt werden.
Mittelherkunftsfilter	Auf die Mittelherkunft, die in den KR-Kostenposten und in den KR-Kostenbudgetposten mitgeführt wird, kann auch in den Schemata der Kosten- und Leistungsrechnung gefiltert werden. Dafür steht in dieser Kostenarten-Schema Matrix der FlowFilter "Mittelherkunftsfilter" zur Verfügung. Hinweis: Zudem wurde in den Spaltenlayouts die neue Spalte "Mittelherkunftsfilter" eingefügt, die über die Funktion Ansicht / "Spalte anzeigen" eingeblendet werden kann.

3.6.3.1.2 Register Optionen

FELD	BESCHREIBUNG
Nulldivision anzeigen	Wenn eine Formel im Analysebericht eine Division durch Null ergibt, zeigt das Programm anstelle des Betrags *FEHLER* an.

3.6.3.1.3 Register KLR

FELD	BESCHREIBUNG
Kosternartenfilter	Sie können einzelne oder mehrere Kostenarten selektieren
KOAFilter Gruppe 1	Sie können einzelne oder mehrere Kostenartengruppen aus der Kostenartengruppe 1 selektieren
KOAFilter Gruppe 2	Sie können einzelne oder mehrere Kostenartengruppen aus der Kostenartengruppe 2 selektieren
KOAFilter Gruppe 3	Sie können einzelne oder mehrere Kostenartengruppen aus der Kostenartengruppe 3 selektieren
Kostenstelle Filter	Sie können einzelne oder mehrere Kostenstellen selektieren
Fachbereich Filter	Sie können einzelne oder mehrere Fachbereiche aus der Kostenstellengruppe 1 selektieren
Sachgebiet Filter	Sie können einzelne oder mehrere Sachgebiete aus der Kostenstellengruppe 2 selektieren
Abteilung Filter	Sie können einzelne oder mehrere Abteilungen aus der Kostenstellengruppe 3 selektieren
Kostenträger Filter	Sie können einzelne oder mehrere Kostenträger selektieren
Produktbereich Filter	Sie können einzelne oder mehrere Produktbereiche aus der Kostenträgergruppe 1 selektieren
Produktgruppe Filter	Sie können einzelne oder mehrere Produktgruppen aus der Kostenträgergruppe 2 selektieren
Produkt Filter	Sie können einzelne oder mehrere Produkte aus der Kostenträgergruppe 3 selektieren

3.6.3.2 Funktion

Über die Funktionsschaltfläche "Funktion" haben Sie die Möglichkeit Prozesse einzufügen oder Spaltenlayouts einzurichten.

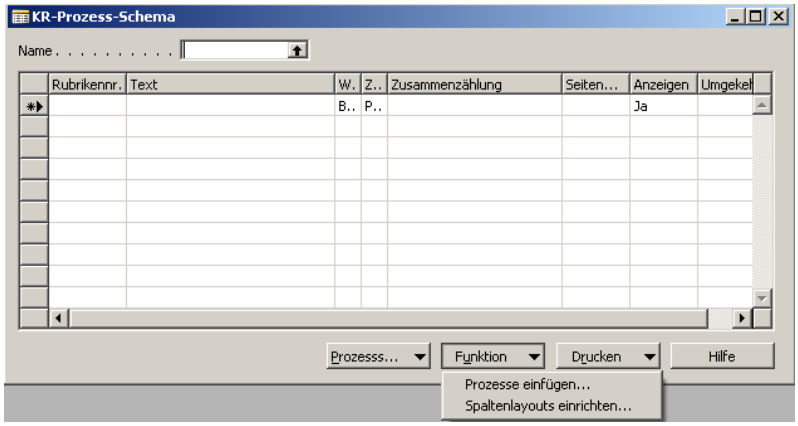


Abbildung 173: Funktionsschaltfläche Funktion

3.6.3.2.1 Prozesse einfügen

Aus dieser Übersicht können Sie Prozesse auswählen und einfügen.

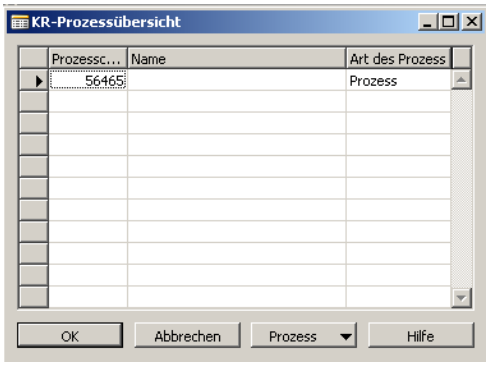


Abbildung 174: Form Prozessübersicht

3.6.3.2.2 Funktion Spaltenlayouts einrichten

Mit dieser Funktionsschaltfläche können Spaltenlayouts eingerichtet werden.

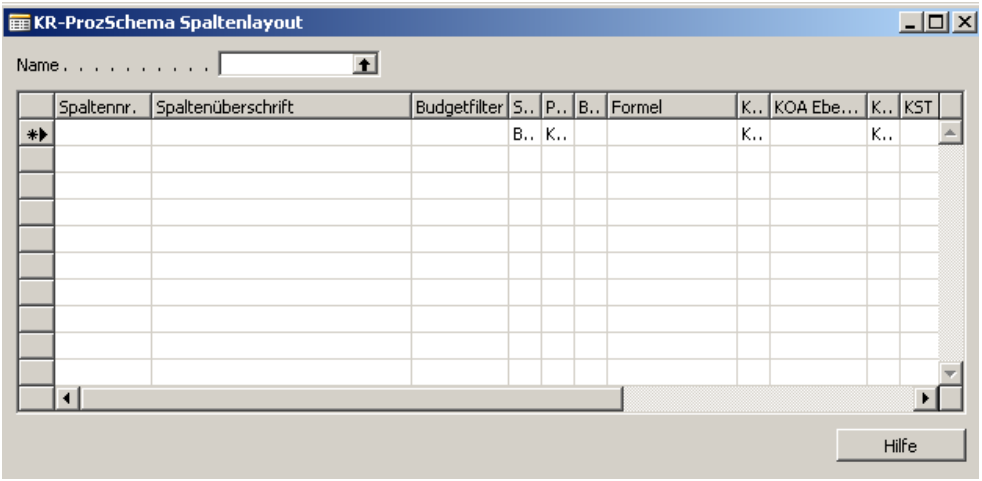


Abbildung 175: Form KR-KSTSchema Spaltenlayout

FELD	BESCHREIBUNG
Zeilennr.	Die Zeilennummer wird automatisch vergeben
Spaltennr.	Geben Sie hier Spaltennummern ein. Diese werden später für Formeln benötigt.
Spaltenüberschrift	Geben Sie hier den Namen für die Spalte ein.
Budgetfilter	Mit Lookup-Button oder [F2] kann ein Prozessszenario erstellt werden (was wird in welcher Stufe verteilt).
Spaltenart	Es gibt diese Arten von Spaltenarten: Formel (Eingabe einer Formel) Bewegung (alle Istwerte) Saldo bis Datum (alle Istwerte bis zu einem bestimmten Datum) Jahr bis Datum (Istwerte eines Jahres bis zu einem Datum) Rest des Geschäftsjahres (ab einem Datum bis Geschäftsjahresende). Gesamtes Geschäftsjahr (von Anfang bis Ende des Geschäftsjahres)

Postenart	Entscheidung, ob Kostenposten (Istwerte) oder Kostenbudgetposten)Budgetposten).
Betragsart	Es stehen die Möglichkeiten <Leer>, Betrag oder Menge zur Verfügung.
Formel	Hier kann eine Formel hinterlegt werden (siehe Spaltenart=Formel)
KOA Ebenenart	Hier wird die Ebene der Kostenart eingegeben
KOA Ebenenfilter	Es können Kostenart gefiltert werden
KST Ebenenart	Es kann die Ebene der Kostenstellen eingegeben werden.
KST Ebenenfilter	Es können Kostenstellen gefiltert werden
KTR Ebenenart	Es kann die Ebene der Kostenträger eingegeben werden.
KTR Ebenenfilter	Es können Kostenträger gefiltert werden
Quellenfilter	Hier kann ausgewählt werden, wo der Beleg ursprünglich gebucht wurde (z.B. Finanzbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung, etc.)
Umgekehrtes Vorzeichen anz.	Mit Setzen des Häkchens wird das Vorzeichen umgekehrt.
Vergleichsperiodendatumsformel	Dieses Feld enthält eine Periodenformel, die angibt, welche Perioden zur Berechnung der Beträge in dieser Spalte verwendet werden sollen.
Mittelherkunftsfilter	Bei der Übernahme von Buchungen aus der Finanzbuchhaltung wird die Mittelherkunft aus den Sachposten in die KR-Kostenposten übertragen. Die Mittelherkunft kann über dieses Feld eingegeben werden.
Anzeigen	Sie haben die Optionen: Immer (wird immer angezeigt) Nie (wird nie angezeigt) Wenn positiv (wird nur angezeigt, wenn der Betrag positiv ist) Wenn negativ (wird nur angezeigt, wenn der Betrag negativ ist)
Rundungsfaktor	Der Rundungsfaktor kann auf kein, 1, 1.000 oder 1.000.000 eingestellt werden.

3.6.3.3 Drucken

Über die Funktionsschaltfläche "Funktion" haben Sie die Möglichkeit Kostenträger einzufügen oder Spaltenlayouts einzurichten.

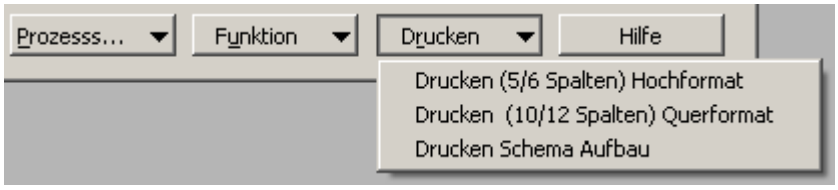


Abbildung 176: Funktionsschaltfläche Drucken

3.6.3.3.1 Drucken (5/6 Spalten) Hochformat
Drucken (10/12) Spalten Querformat

Wenn Sie diese Funktionsschaltflächen benutzen, gelangen Sie zu der folgenden Ansicht mit den nachstehend beschriebenen Registerkarten. Der Unterschied liegt lediglich im Ausdruck in Hoch oder Querformat.

Register KR-Prozess Schema Name

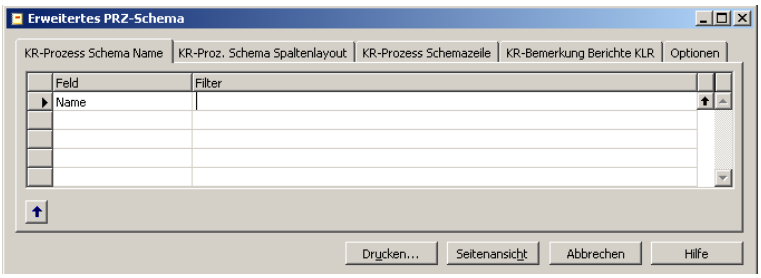


Abbildung 177: Register KR-Prozess Schema Name

Tragen Sie hier im Filter mit [F6] oder mit dem Lookup Button den Namen des gewünschten Zeilenlayouts ein. Sie haben auch die Möglichkeit einen Von-bis-Bereich oder mehrere einzelne Berichte auszuwählen.

Register KR-Proz. Schema Spaltenlayout

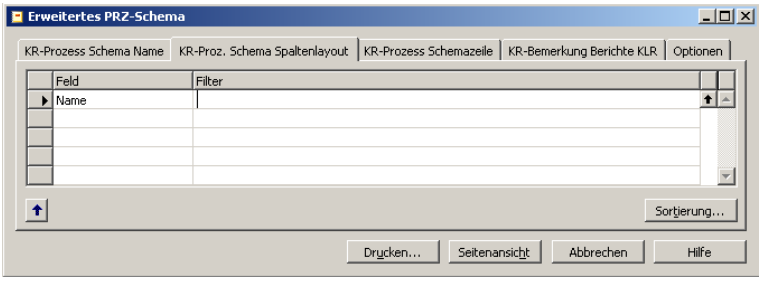


Abbildung 178: Register KR-Proz. Schema Spaltenlayout

Tragen Sie hier im Filter mit [F6] oder mit dem Lookup Button den Namen des gewünschten Spaltenlayouts ein. Sie haben auch die Möglichkeit einen Von-bis-Bereich oder mehrere einzelne Berichte auszuwählen.

Register KR-Prozess Schemazeile

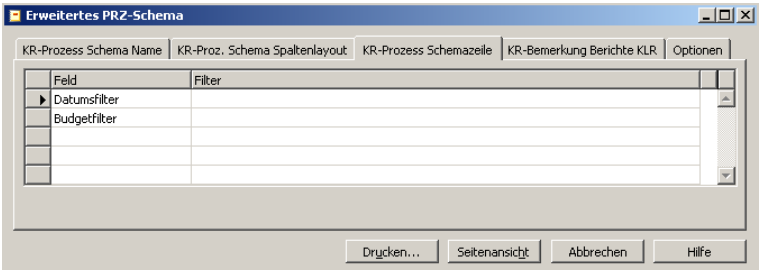


Abbildung 179: Register KR-Prozess Schemazeile

Tragen Sie hier im Filter das Datum der gewünschten Periode für das Zeilenlayout ein.

Register KR-Bemerkung Berichte KLR

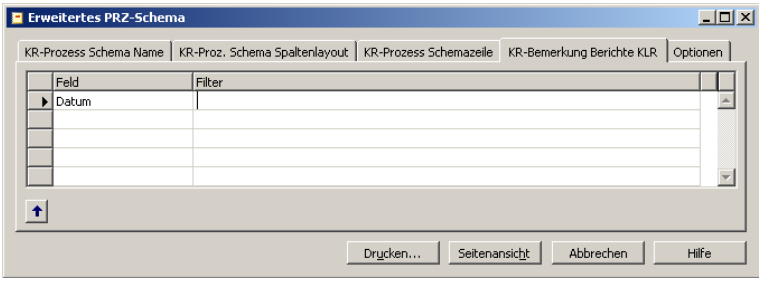


Abbildung 180: Register KR-Bemerkung Berichte KLR

Tragen Sie hier im Filter das Datum der Bemerkungen, die angezeigt werden sollen. Die Bemerkungen können unter "Prozessplan" -> "Prozess" -> "Bemerkungen" angelegt werden.

Register Optionen

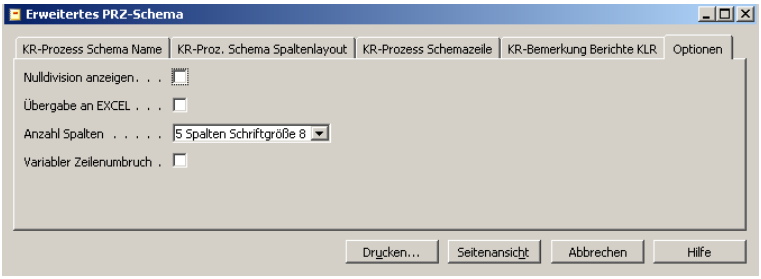


Abbildung 181: Register Optionen

FELD	BESCHREIBUNG
Nulldivision anzeigen	Wenn eine Formel im Analysebericht eine Division durch Null ergibt, zeigt das Programm anstelle des Betrags *FEHLER* an
Übergabe an Excel	Wenn Sie eine Übergabe an Excel wünschen, dann sollen Sie den Haken hier setzen.
Anzahl Spalten	Drucken (5/6 Spalten) Hochformat: Sie können auswählen, ob Sie 5 Spalten in Schriftgröße 8 haben möchten, oder 6 Spalten in Schriftgröße 7 Drucken (10/12) Spalten Querformat: Sie können auswählen, ob Sie 10 Spalten mit Schriftgröße 8 haben möchten. Oder 12 Spalten mit Schriftgröße 7.
Variabler Zeilenumbruch	Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie einen variablen Zeilenumbruch wünschen.

Hinweis:
Der Unterschied zwischen Drucken (5/6 Spalten) Hochformat und Drucken (10/12) Spalten Querformat liegt lediglich in Eintrag der Anzahl Spalten. Die Registerkarten sind sonst identisch.

Sie können nach Vervollständigung aller Angaben die Auswertung mit der Funktionsschaltfläche "Drucken" ausdrucken.
Sie haben aber auch die Möglichkeit über die Funktionsschaltfläche "Seitenansicht" am Bildschirm andrucken zu lassen und die Auswertung in Excel zu exportieren (hierfür wurde im Registerblatt Optionen die Übergabe an Excel aktiviert).

3.6.3.3.2 Drucken Schema Aufbau

Wenn Sie diese Funktionsschaltflächen benutzen, gelangen Sie zu der folgenden Ansicht mit den nachstehend beschriebenen Registerkarten. Der Unterschied liegt lediglich im Ausdruck in Hoch- oder Querformat.

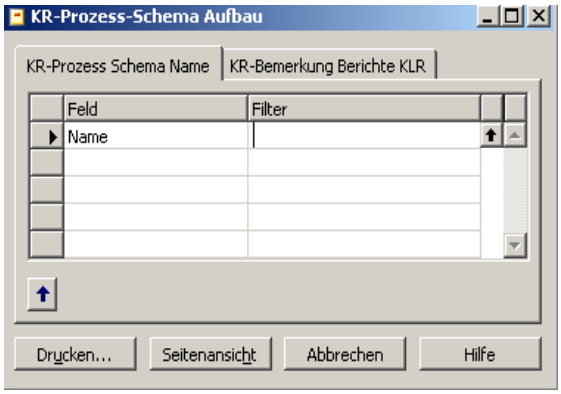
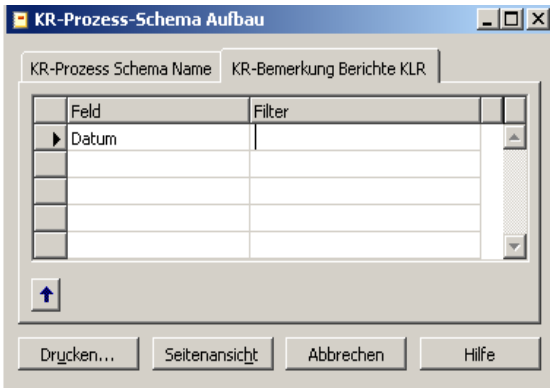


Abbildung 182: Reg. KR-Prozess Schema Name



Reg. KR-Bemerkung Berichte KLR

Tragen Sie in der Registerkarte KR-Prozess Schema Name den Namen des Prozessschemas und in der Registerkarte KR-Bemerkung Berichte KLR ein Datum ein.

Wählen Sie dann die Funktionsschaltfläche "Drucken", wird direkt ein Druck erzeugt. Wählen Sie Seitenansicht, dann wird am Bildschirm eine Ansicht erstellt. Diese können Sie ebenfalls drucken.

3.6.4 Budgets Prozesse

In diesem Bereich werden Budgets für beispielsweise Soll / Ist-Vergleiche sowohl in Beträgen als auch in Mengen verwaltet. Die Budgets können mit Kostenarten, Kostenstellen oder Kostenträger erfasst werden.

3.6.4.1 Budgetwerte

Hier werden die Budgetwerte in Beträgen (Euro) eingetragen.

3.6.4.1.1 Registerkarte Optionen

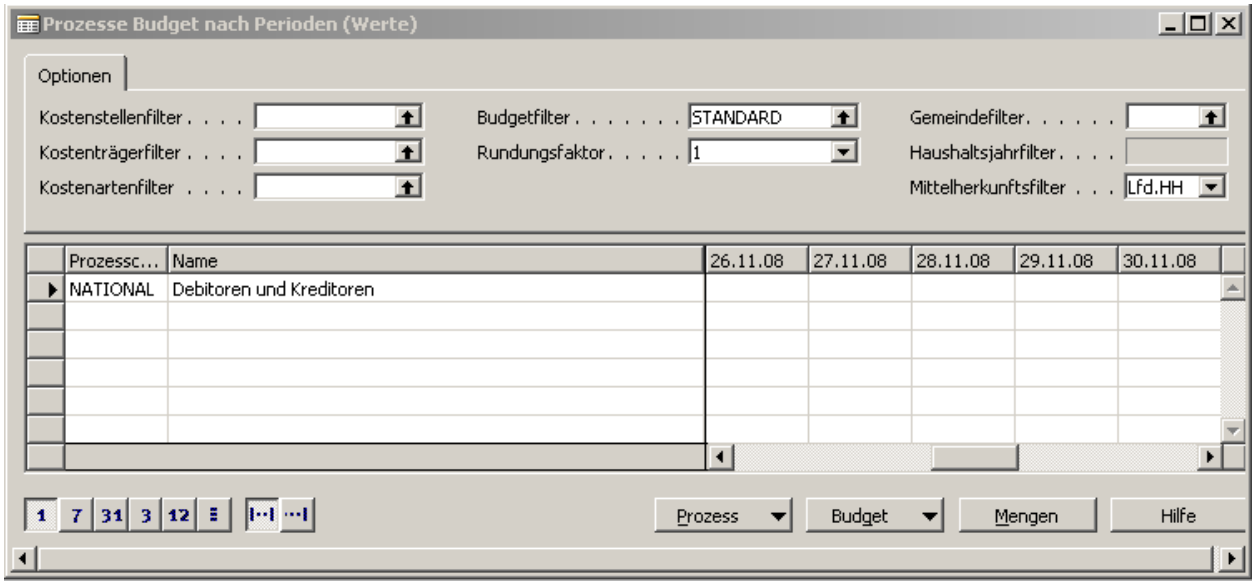


Abbildung 183: Registerkarte Optionen

FELD	BESCHREIBUNG
Kostenstellenfilter	Hier können Sie Kostenträger filtern, die mit den jeweiligen Kostenträgern budgetiert werden sollen.
Kostenträgerfilter	Hier können Sie Kostenträger filtern, die mit den jeweiligen Kostenträgern budgetiert werden sollen.
Kostenartenfilter	Hier können Sie Kostenarten filtern, die mit den jeweiligen Kostenträgern budgetiert werden sollen.
Budgetfilter	Mit Lookup-Button oder [F2] kann ein Prozessszenario erstellt werden (was wird in welcher Stufe verteilt).
Rundungsfaktor	Sie haben die Auswahl folgender Rundungsfaktoren: kein, 1, 1.000 und 1.000.000.
Gemeindefilter	Hier können Sie die Gemeinde filtern, für die budgetiert werden soll.
Haushaltsjahrfilter	In diesem Feld wird das aktive Haushaltsjahr des angemeldeten Benutzers für die Budgeterfassung angezeigt (hinterlegt in den Arbeitseinstellungen des jeweiligen Benutzers).
Mittelherkunftsfilter	Der Mittelherkunftsfilter filtert einerseits die angezeigten Werte und dient andererseits der Vorbelegung bei neuen Eingaben. Bei jedem Öffnen der Masken wird der Mittelherkunftsfilter auf den Wert "Lfd.HH" gesetzt.

Mit den TrendScape-Schaltflächen

können die Perioden (von links nach rechts: Tag, Woche, Monat, Quartal, Jahr, Buchhaltungsperiode) und die Anzeigeart dazu (Bewegung, Saldo bis Datum) eingestellt werden.

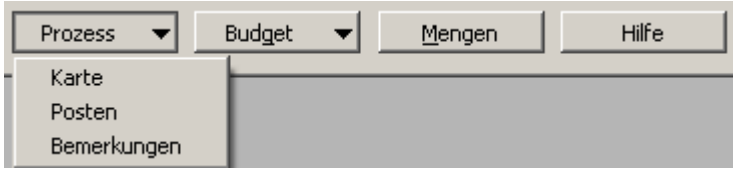


Abbildung 184: Funktionsschaltfläche Prozess

Die Funktionsschaltfläche "Prozess" dient der Navigation zur Prozesskarte, zu den Prozessposten und zu den Bemerkungen zu den Prozessen.

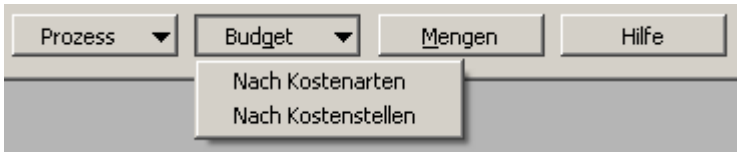


Abbildung 185: Funktionsschaltfläche Budget

Mit der Funktionsschaltfläche "Budget" kann ausgewählt werden, ob auf Basis von Kostenarten oder Kostenstellen ein Budget eingestellt werden soll.

Abbildung 186: Funktionsschaltfläche Mengen

Die Funktionsschaltfläche "Mengen" dient zur Navigation in das Eingabeblatt für Budgetmengen (siehe unten).

3.6.4.2 Budgetmengen

Hier werden die Budgets in Mengen eingetragen.

3.6.4.2.1 Registerkarte Optionen

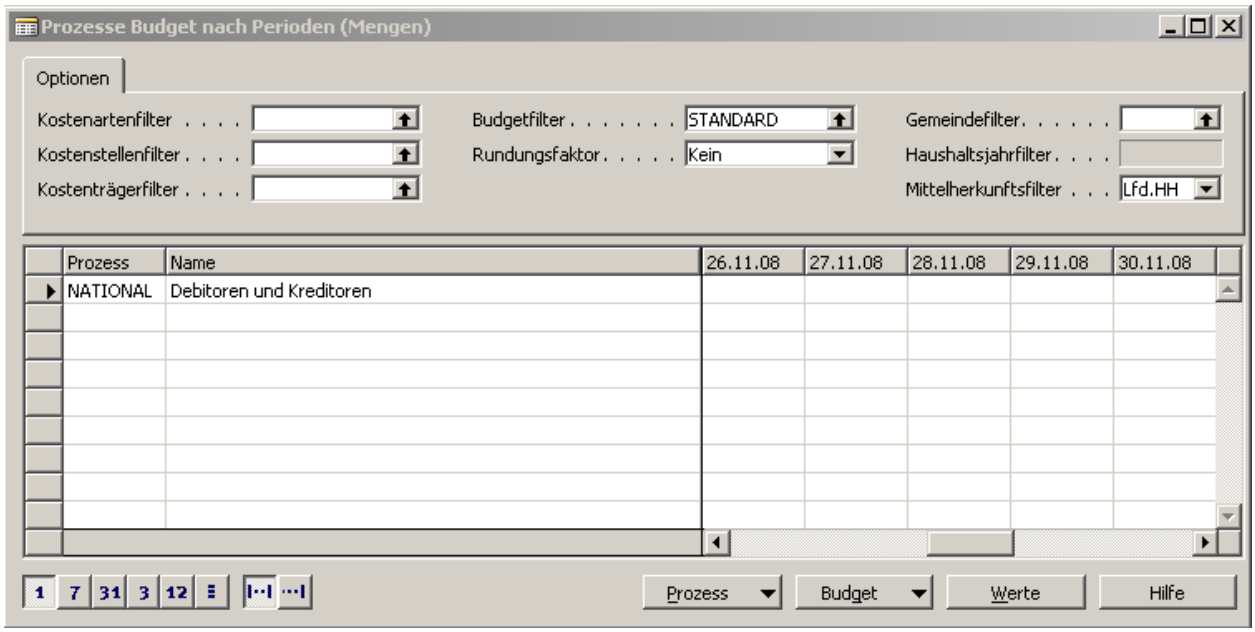


Abbildung 187: Registerkarte Optionen

FELD	BESCHREIBUNG
Kostenartenfilter	Hier können Sie Kostenarten filtern, die mit den jeweiligen Kostenträgern budgetiert werden sollen.
Kostenstellenfilter	Hier können Sie Kostenträger filtern, die mit den jeweiligen Kostenträgern budgetiert werden sollen.
Kostenträgerfilter	Hier können Sie Prozesse filtern, die mit den jeweiligen Kostenträgern budgetiert werden sollen.
Budgetfilter	In diesem Feld können Sie Budgetfilter setzen, so dass die Werte in den Feldern Bewegung und Saldo bis Datum nur auf den gewählten Budgets basieren.
Rundungsfaktor	Sie haben die Auswahl folgender Rundungsfaktoren: kein, 1, 1.000 und 1.000.000.
Gemeindefilter	Hier können Sie die Gemeinde filtern, für die budgetiert werden soll.
Haushaltsjahrfilter	In diesem Feld wird das aktive Haushaltsjahr des angemeldeten Benutzers

	für die Budgeterfassung angezeigt (hinterlegt in den Arbeitseinstellungen des jeweiligen Benutzers).
Mittelherkunftsfilter	Der Mittelherkunftsfilter filtert einerseits die angezeigten Werte und dient andererseits der Vorbelegung bei neuen Eingaben. Bei jedem Öffnen der Masken wird der Mittelherkunftsfilter auf den Wert "Lfd.HH" gesetzt.

Mit den TrendScape-Schaltflächen

können die Perioden (von links nach rechts: Tag, Woche, Monat, Quartal, Jahr, Buchhaltungsperiode) und die Anzeigeart dazu (Bewegung, Saldo bis Datum) eingestellt werden.

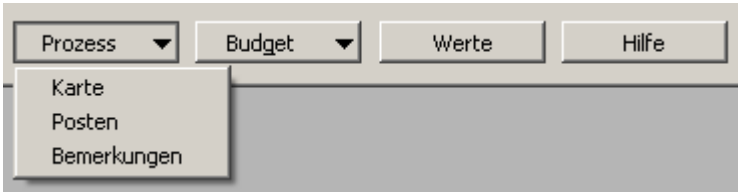


Abbildung 188: Funktionsschaltfläche Prozess

Die Funktionsschaltfläche "Prozess" dient der Navigation zur Prozesskarte, zu den Prozessposten und zu den Bemerkungen zu den Prozessen.

Abbildung 189: Funktionsschaltfläche Budget

Mit der Funktionsschaltfläche "Budget" kann ausgewählt werden, ob auf Basis von Kostenarten oder Kostenstellen ein Budget eingestellt werden soll.

Abbildung 190: Funktionsschaltfläche Werte

Die Funktionsschaltfläche "Werte" dient zur Navigation in das Eingabeblatt für Budgetwerte (siehe oben).

4 EINRICHTUNG GRUPPEN (-ZUORDNUNGEN)

Dieses Kapitel beschreibt die Einrichtung der Gruppenzuordnungen der Stammdaten für die Kosten- und Leistungsrechnung.

4.1 Gruppen für die Kosten- und Erlösarten

Die Zuordnung einer Kostenart zu den drei Gruppencodes ermöglicht dem Anwender zum einen die Auswertung verschiedener Berichte (z.B. Produktbücher , Produktbeschreibungen, Schemaberichte und Standardberichte) zum anderen aber auch für die Filteranwendungen oder auch für die Bildschirmauswertungen große Vorteile bzw. zusammengefasste Darstellungsmöglichkeiten.
Die Gruppen lassen sich von der dritten bis zur ersten Gruppen miteinander verbinden. Die Zusammenzählung der Beträge und Mengen erfolgt vom Programm automatisch. Alle Postentabellen die für die Berichts- bzw. Bildschirmauswertungen als Grundlage dienen erhalten die (ständige) Aktualisierung dieser Gruppencodes.

Die Einrichtung der Gruppen finden Sie im Menüpunkt "Einrichtung (Kosten- und Leistungsrechnung)" -> "Gruppierungen Einrichtung".

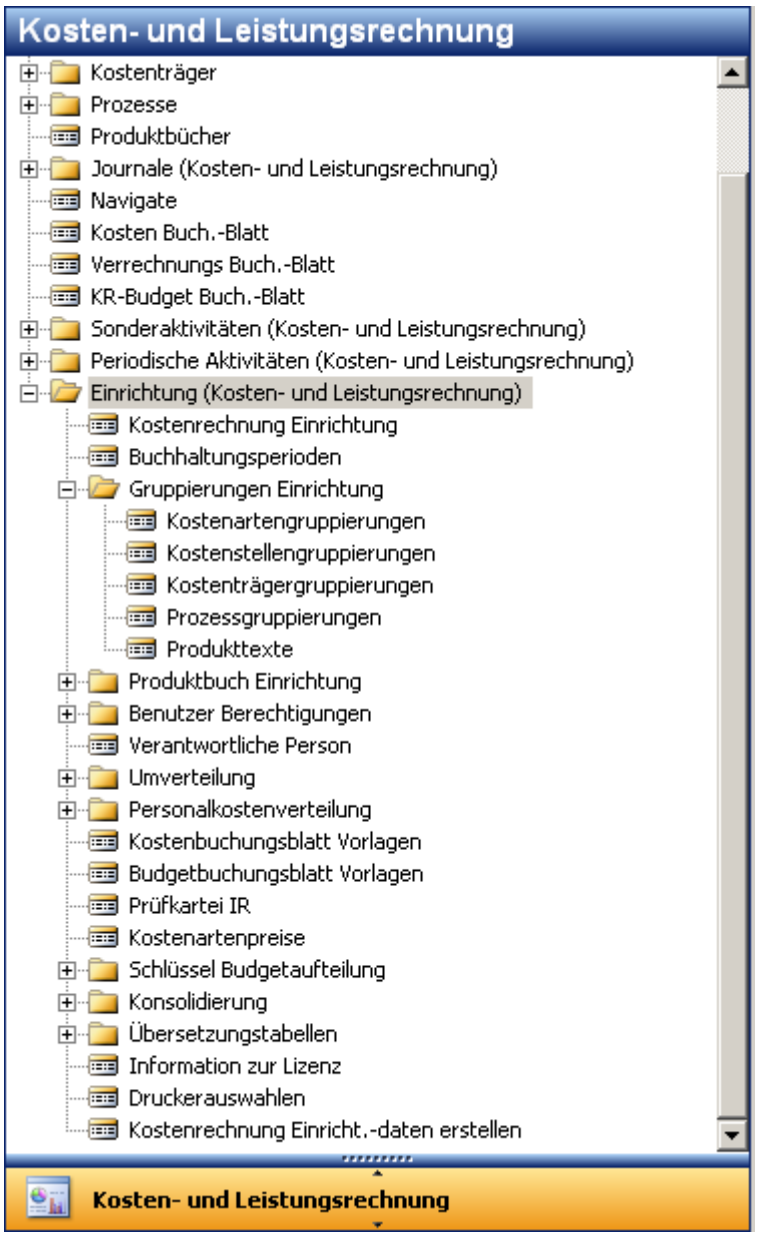


Abbildung 191: Navigationsbereich Gruppierungen Einrichtung

4.1.1 Einrichtung der Zuordnung des Gruppencodes zur Kostenart

Die Tabelle zur Einrichtung der Kostenartengruppierungen öffnen Sie über den Menüpunkt Einrichtung (Kosten- und Leistungsrechnung) -> Gruppierungen Einrichtungen -> Kostenartengruppierungen.
Über den Kostenartenplan lassen sich die einzelnen Gruppierungsebenen in den Feldern KOA-Gruppe 1, KOA-Gruppe 2 und KOA-Gruppe 3 aufrufen.
In der Tabelle "KR-Kostenartenzuordnungen" sind folgende Felder enthalten:

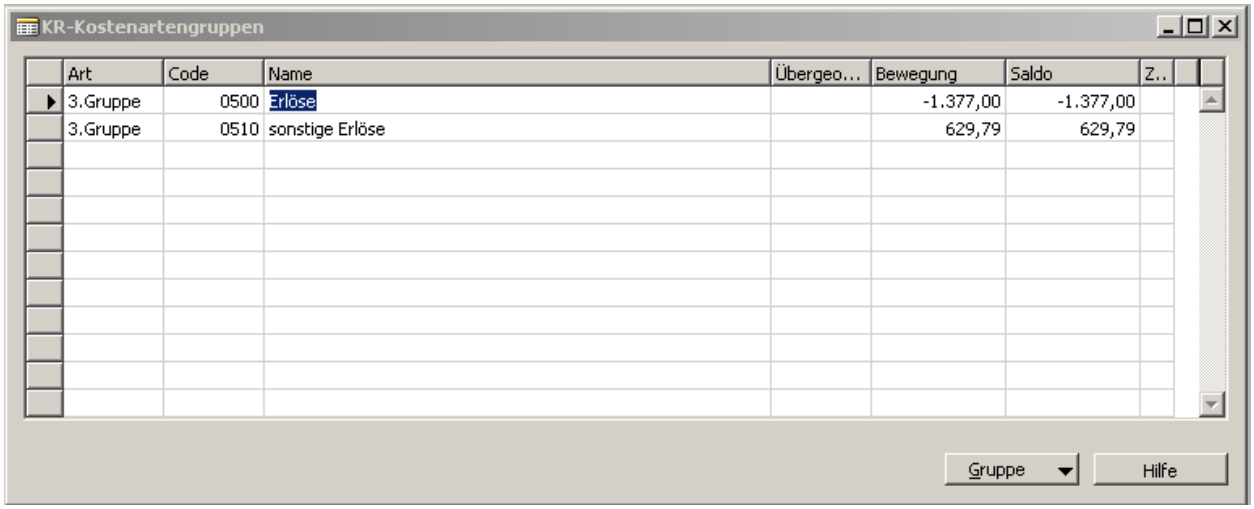


Abbildung 192: Tabelle Zuordnung KR-Kostenartengruppen

FELD	BESCHREIBUNG
Art	Zur Auswahl stehen folgende Optionen: 1.Gruppe = höchste Ebene der Kostenartengruppierung 2.Gruppe = nächste Ebene der Kostenartengruppierung 3.Gruppe = dritte Ebene der Kostenartengruppierung
Code	Hier wird die Nummer der Kostenartengruppe eingegeben, welche bis zu zehn Zeichen beinhalten kann. Ebenso lassen sich Gruppennummern auch alphanumerisch aufbauen.
Name	In dieses Feld wird der Name der Gruppierung eingetragen. Er kann bis zu fünfzig Zeichen lang sein.
Übergeordnete Gruppe	Hinterlegung des übergeordneten Gruppencodes.
Bewegung	Kalkuliertes Feld, welches den Gesamtwert der Gruppierung enthält, die einzelnen Kostenposten können mit [F6] oder auch über den Assist-Button eingesehen werden.
Saldo	Kalkuliertes Feld welches den Gesamtwert der Gruppierung enthält, die einzelnen Kostenposten können mit [F6] oder auch über den Assist-Button eingesehen werden.
Zuordnung Gruppe	Zur Auswahl stehen folgende Optionen: leer = keine Zuordnung Prozesskosten = die Gruppe gehört im Gesamtbild zum Bereich der Aufwendungen Prozesserlöse = die Gruppe gehört im Gesamtbild zum Bereich der Erlöse Transferzahlungen = die Gruppe ist dem Bereich der Transferzahlungen zugeordnet Investitions-/Finanzierungsergebnis = die Gruppe ist dem Bereich Investitions-/Finanzierungsergebnis zugeordnet Diese Zuordnungen werden benötigt sofern die Berichte Produktbuch (kameral), Produktbuch Control und Produktbeschreibung genutzt werden. Durch diese Zuordnungen werden die jeweiligen Kostenartengruppen den Kosten- oder Erlösbereichen in den Berichten zugewiesen.

Möchten Sie detaillierte Angaben zu einer Gruppe hinterlegen, können Sie über den Button Gruppe -> "Karte" folgende Maske öffnen:

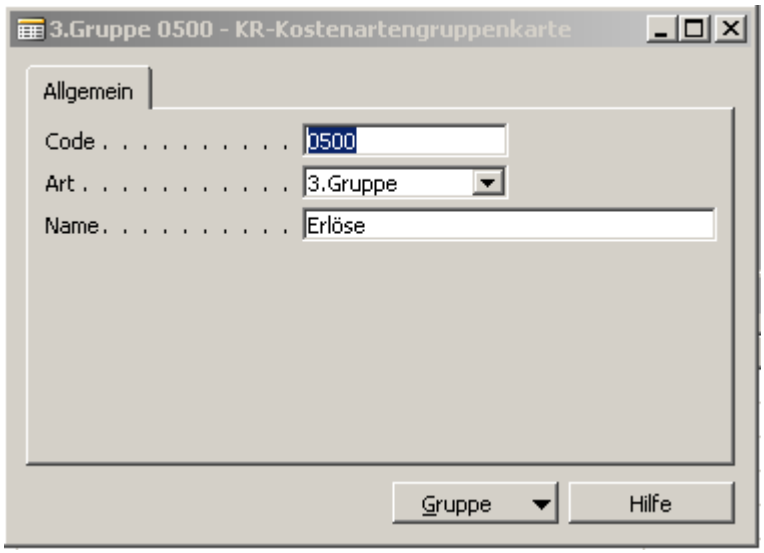


Abbildung 193: Tabelle Zuordnung KR-Kostenartengruppenkarte

Die Karte wurde im Kapitel 3.1.1.1 Kostenarten ff. schon beschrieben, deshalb erfolgt hier keine weitere Erläuterung.

Nachfolgend ein Beispiel zur Abbildung eines Aufbaus von Gruppierungen für Kosten- und Erlösarten:

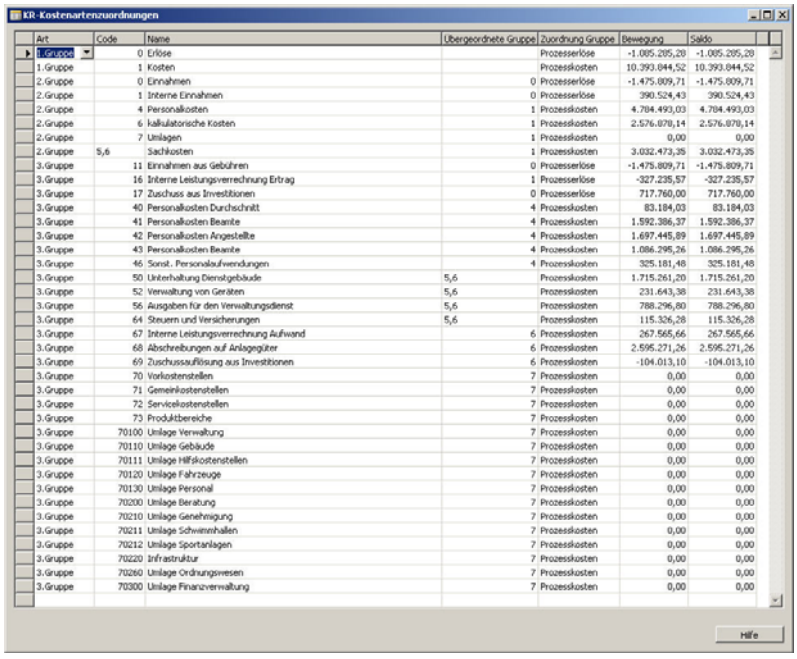

KR-Kostenartenzuordnungen
Art | Code | Name | Übergeordnete Gruppe | Zuordnung Gruppe | Bewegung | Saldo
1.Gruppe 0 Erlöse Prozesserlöse -1.005.205,28 -1.005.205,28
1.Gruppe 1 Kosten Prozesskosten 10.393.044,52 10.393.044,52
2.Gruppe 0 Einnahmen 0 Prozesserlöse -1.475.809,71 -1.475.809,71
2.Gruppe 1 Interne Einnahmen 0 Prozesserlöse 390.524,43 390.524,43
2.Gruppe 4 Personalkosten 1 Prozesskosten 4.704.493,03 4.704.493,03
2.Gruppe 6 kalkulatorische Kosten 1 Prozesskosten 2.576.078,14 2.576.078,14
2.Gruppe 7 Umlagen 1 Prozesskosten 0,00 0,00
2.Gruppe 5,6 Sachkosten 1 Prozesskosten 3.032.473,35 3.032.473,35
3.Gruppe 11 Einnahmen aus Gebühren 0 Prozesserlöse -1.475.809,71 -1.475.809,71
3.Gruppe 16 Interne Leistungsverrechnung Ertrag 1 Prozesserlöse -327.235,57 -327.235,57
3.Gruppe 17 Zuschuss aus Investitionen 0 Prozesserlöse 717.760,00 717.760,00
3.Gruppe 40 Personalkosten Durchschnitt 4 Prozesskosten 83.184,03 83.184,03
3.Gruppe 41 Personalkosten Beamte 4 Prozesskosten 1.592.386,37 1.592.386,37
3.Gruppe 42 Personalkosten Angestellte 4 Prozesskosten 1.697.445,89 1.697.445,89
3.Gruppe 43 Personalkosten Beamte 4 Prozesskosten 1.086.295,26 1.086.295,26
3.Gruppe 46 Sonst. Personalaufwendungen 4 Prozesskosten 325.181,48 325.181,48
3.Gruppe 50 Unterhaltung Dienstgebäude 5,6 Prozesskosten 1.715.261,20 1.715.261,20
3.Gruppe 52 Verwaltung von Geräten 5,6 Prozesskosten 231.643,38 231.643,38
3.Gruppe 56 Ausgaben für den Verwaltungsdienst 5,6 Prozesskosten 788.296,80 788.296,80
3.Gruppe 64 Steuern und Versicherungen 5,6 Prozesskosten 115.326,28 115.326,28
3.Gruppe 67 Interne Leistungsverrechnung Aufwand 6 Prozesskosten 267.565,66 267.565,66
3.Gruppe 68 Abschreibungen auf Anlagegüter 6 Prozesskosten 2.595.271,26 2.595.271,26
3.Gruppe 69 Zuschussauflösung aus Investitionen 6 Prozesskosten -104.013,10 -104.013,10
3.Gruppe 70 Vorkostenstellen 7 Prozesskosten 0,00 0,00
3.Gruppe 71 Gemeinkostenstellen 7 Prozesskosten 0,00 0,00
3.Gruppe 72 Servicekostenstellen 7 Prozesskosten 0,00 0,00
3.Gruppe 73 Produktbereiche 7 Prozesskosten 0,00 0,00
3.Gruppe 70100 Umlage Verwaltung 7 Prozesskosten 0,00 0,00
3.Gruppe 70110 Umlage Gebäude 7 Prozesskosten 0,00 0,00
3.Gruppe 70111 Umlage Hilfskostenstellen 7 Prozesskosten 0,00 0,00
3.Gruppe 70120 Umlage Fahrzeuge 7 Prozesskosten 0,00 0,00
3.Gruppe 70130 Umlage Personal 7 Prozesskosten 0,00 0,00
3.Gruppe 70200 Umlage Beratung 7 Prozesskosten 0,00 0,00
3.Gruppe 70210 Umlage Genehmigung 7 Prozesskosten 0,00 0,00
3.Gruppe 70211 Umlage Schwimmhallen 7 Prozesskosten 0,00 0,00
3.Gruppe 70212 Umlage Sportanlagen 7 Prozesskosten 0,00 0,00
3.Gruppe 70220 Infrastruktur 7 Prozesskosten 0,00 0,00
3.Gruppe 70260 Umlage Ordnungswesen 7 Prozesskosten 0,00 0,00
3.Gruppe 70300 Umlage Finanzverwaltung 7 Prozesskosten 0,00 0,00
Hilfe

Abbildung 194: Tabelle Zuordnung KR-Kostenart

4.1.2 Zuordnung des Gruppencodes zur Kostenart

Die eingerichteten Gruppierungscodes werden über den Kostenartenplan bzw. der Kostenartenkarte den einzelnen Kosten- und Erlösarten zugewiesen.

Folgende Schritte sind hierbei auszuführen:

- Aufrufen des Kostenartenplanes
- über den Lookup Button oder mit [F6] können die Gruppierungscodes (z.B. Gruppe 1) ausgewählt und somit zugeordnet werden.

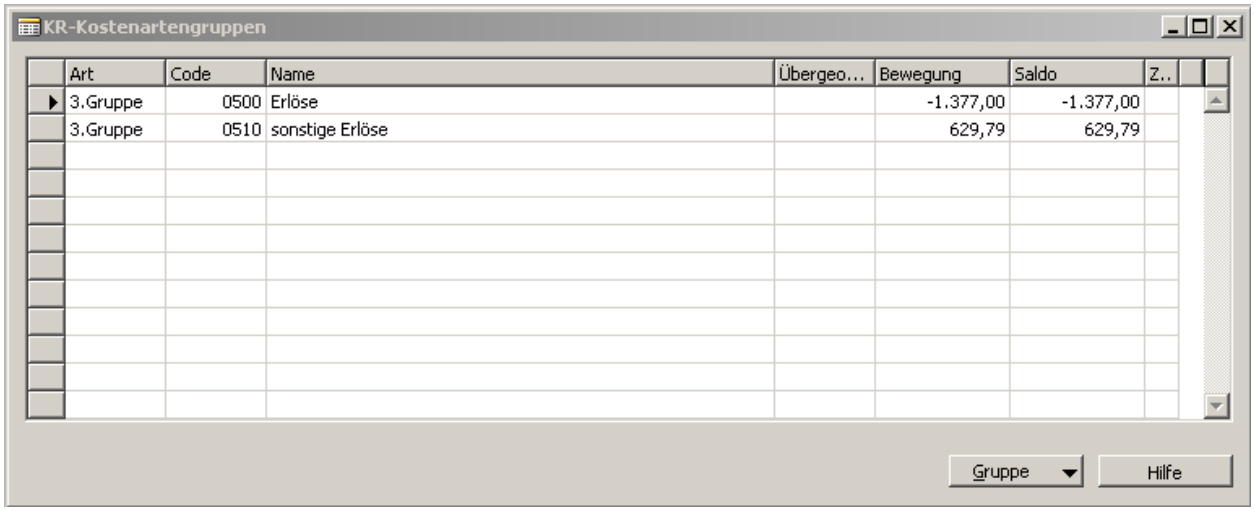


Abbildung 195: Auswahl eines Gruppencodes

Über die Schaltfläche "OK" wird der Gruppierungscode in das Feld eingestellt

4.2 Gruppen für Kostenstellen

Die definierten Kostenstellen können in drei Gruppierungsebenen bzw. -codes zugeordnet werden. Die Gruppen verbinden sich miteinander bis zur ersten Gruppe zusammen, dadurch lassen sich alle Werte einzelner Kostenstellen als Gesamtergebnis bis hin zur obersten Ebene verdichten bzw. addieren.
Die vorhandene Verwaltungsstruktur oder auch der organische Aufbau der Verwaltung spiegelt sich nach Einrichtung der Gruppen in diesen wider. Aber auch andere Systematiken können durch diese Gruppierungen eingesetzt werden.

4.2.1 Einrichtung der Zuordnung des Gruppencodes zur Kostenstelle

Die Tabelle zur Einrichtung der Kostenartengruppierungen öffnen Sie über den Menüpunkt Einrichtung (Kosten- und Leistungsrechnung) -> Gruppierungen Einrichtungen -> Kostenstellengruppierungen.
Über den Kostenstellenplan lassen sich die einzelnen Gruppierungsebenen in den Feldern KST-Gruppe 1, KST-Gruppe 2 und KST-Gruppe 3 aufrufen.

In der Tabelle "KR-Kostenstellenzuordnungen" sind folgende Felder enthalten:

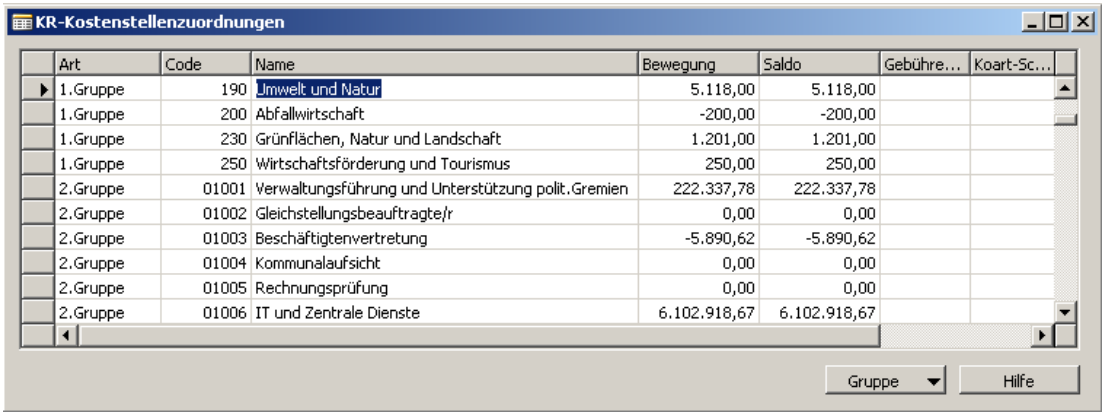


Abbildung 196: Tabelle KR-Kostenstellenzuordnungen

FELD	BESCHREIBUNG
Art	Zur Auswahl stehen folgende Optionen: 1.Gruppe = höchste Ebene der Kostenstellengruppierung 2.Gruppe = nächste Ebene der Kostenstellengruppierung 3.Gruppe = dritte Ebene der Kostenstellengruppierung
Code	Hier wird die Nummer der Kostenstellengruppe eingegeben, welche bis zu zehn Zeichen beinhalten kann. Ebenso lassen sich Gruppennummern auch alphanumerisch aufbauen.
Name	In dieses Feld wird der Name der Gruppierung eingetragen. Er kann bis zu fünfzig Zeichen lang sein.
Bewegung	Kalkuliertes Feld welches den Gesamtwert der Gruppierung enthält, die einzelnen Kostenposten können mit [F6] oder auch über den Assist-Button eingesehen werden.
Saldo	Kalkuliertes Feld welches den Gesamtwert der Gruppierung enthält, die einzelnen Kostenposten können mit [F6] oder auch über den Assist-Button eingesehen werden.
Gebührenhaushalt	Soll diese Gruppierung im Gebührenhaushalt wirksam werden, dann können Sie einen Haken setzen.
KoArt-Schema	Hier können Sie ein Kostenartenschema hinterlegen.
Produktkurznummer	Hier können Sie einen Code für ein Produkt eingeben.
Übergeordnete Gruppe	Hinterlegung des übergeordneten Gruppencodes.

Möchten Sie detailliertere Angaben zu einer Gruppe hinterlegen, können Sie über den Button Gruppe -> "Karte" folgende Maske öffnen:

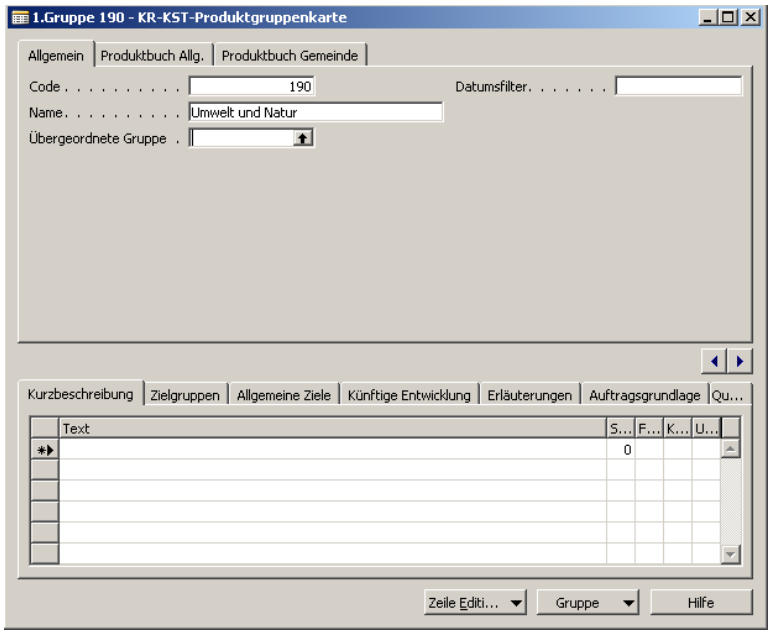


Abbildung 197: Tabelle KR-Kostenstellenzuordnung

Die Karte wurde im Kapitel 3.2.1.1 Kostenstellen ff. schon beschrieben, deshalb erfolgt hier keine weitere Erläuterung.

Sie können über die Funktionsschaltfläche "Gruppe" Gruppe -> Kennzahlen ein Kostenartenschema hinterlegen. Auch hier wurde im Kapitel 3.2.1.1 ff darauf eingegangen und deshalb an dieser Stelle verzichtet.

Nachfolgend eine Beispielabbildung zum Aufbau der Gruppierungen für die Kostenstellen:

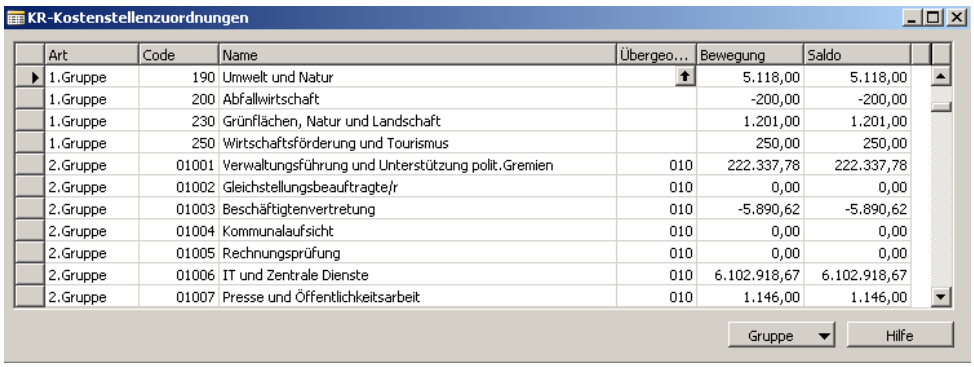

KR-Kostenstellenzuordnungen
Art
Code
Name
Übergeo...
Bewegung
Saldo
1.Gruppe 190 Umwelt und Natur 5.118,00 5.118,00
1.Gruppe 200 Abfallwirtschaft -200,00 -200,00
1.Gruppe 230 Grünflächen, Natur und Landschaft 1.201,00 1.201,00
1.Gruppe 250 Wirtschaftsförderung und Tourismus 250,00 250,00
2.Gruppe 01001 Verwaltungsführung und Unterstützung polit.Gremien 010 222.337,78 222.337,78
2.Gruppe 01002 Gleichstellungsbeauftragte/r 010 0,00 0,00
2.Gruppe 01003 Beschäftigtenvertretung 010 -5.890,62 -5.890,62
2.Gruppe 01004 Kommunalaufsicht 010 0,00 0,00
2.Gruppe 01005 Rechnungsprüfung 010 0,00 0,00
2.Gruppe 01006 IT und Zentrale Dienste 010 6.102.918,67 6.102.918,67
2.Gruppe 01007 Presse und Öffentlichkeitsarbeit 010 1.146,00 1.146,00
Gruppe
Hilfe

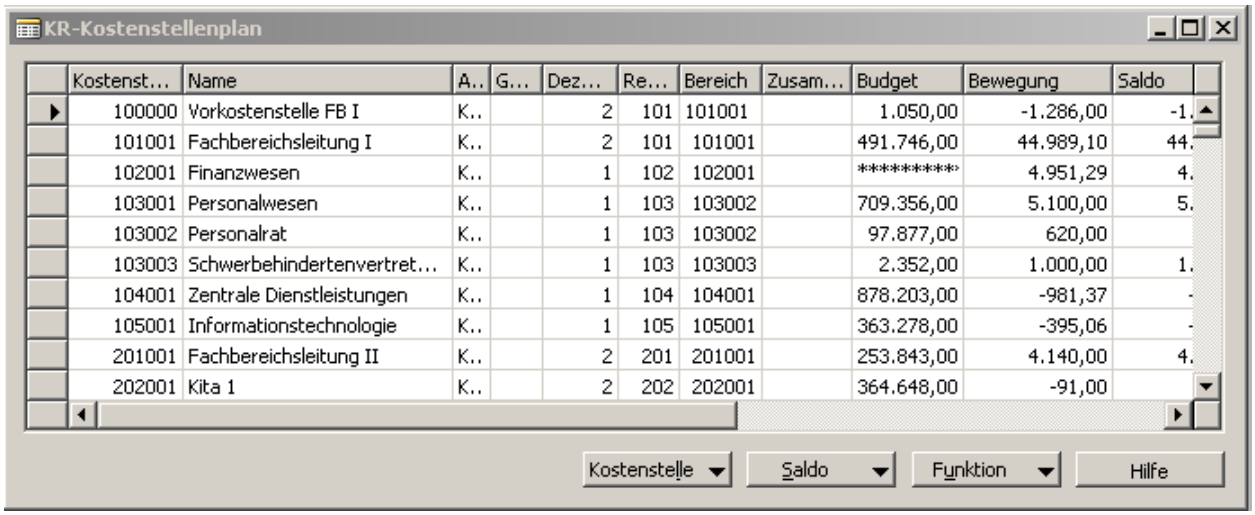
Abbildung 198: Tabelle KR-Kostenartenzuordnung

4.2.2 Zuordnung Gruppencodes zur Kostenstelle

Die eingerichteten Gruppierungscodes werden über den Kostenstellenplan bzw. der Kostenstellenkarte den einzelnen Kostenstellengruppierungen zugewiesen.

Folgende Schritte sind hierbei auszuführen:

- Aufrufen des Kostenstellenplanes
- über den Lookup Button oder mit [F6] können die Gruppierungscodes (z.B. KST-Gruppe 1 oder hier: Fachbereich) ausgewählt und somit zugeordnet werden.



Kostenst...	Name	A..	G...	Dez...	Re...	Bereich	Zusam...	Budget	Bewegung	Saldo
100000	Vorkostenstelle FB I	K..		2	101	101001		1.050,00	-1.286,00	-1.
101001	Fachbereichsleitung I	K..		2	101	101001		491.746,00	44.989,10	44.
102001	Finanzwesen	K..		1	102	102001		**********	4.951,29	4.
103001	Personalwesen	K..		1	103	103002		709.356,00	5.100,00	5.
103002	Personalrat	K..		1	103	103002		97.877,00	620,00	
103003	Schwerbehindertenvertret...	K..		1	103	103003		2.352,00	1.000,00	1.
104001	Zentrale Dienstleistungen	K..		1	104	104001		878.203,00	-981,37	-
105001	Informationstechnologie	K..		1	105	105001		363.278,00	-395,06	-
201001	Fachbereichsleitung II	K..		2	201	201001		253.843,00	4.140,00	4.
202001	Kita 1	K..		2	202	202001		364.648,00	-91,00	

Abbildung 199: Auswahl eines Gruppencodes

Über die Schaltfläche "OK" wird der Gruppierungscode in das Feld eingestellt
Beim Verlassen des Feldes erfolgt folgende Meldung:

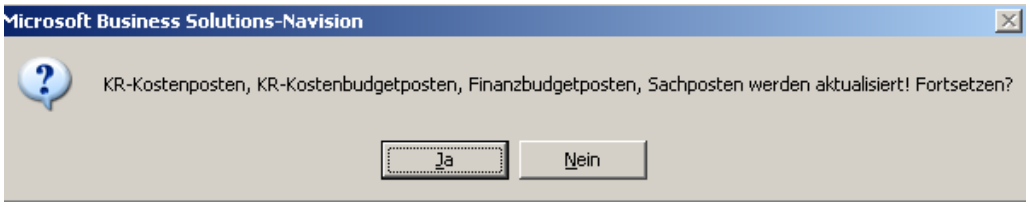


Abbildung 200: Form Kostenstellenplan

Mit der Schaltfläche "Ja" werden die Postentabellen KR-Kostenposten und KR-Kostenbudgetposten mit dem neuen Gruppierungscode zur Kostenstelle aktualisiert. Soll zu einem späteren Zeitpunkt diese Aktualisierung durchgeführt werden, klicken Sie die Schaltfläche "Nein" an.
Die Stapelverarbeitung zur Aktualisierung der Gruppierungscodes lässt sich über den Menüpunkt Sonderaktivitäten/Zuordnungen aktualisieren gesondert aufrufen.

4.3 Einrichtung der Gruppen für Kostenträger/Leistungen

Die definierten Kostenträger können in drei Gruppierungsebenen bzw. -codes zugeordnet werden. Die Gruppen verbinden sich miteinander bis zur ersten Gruppe zusammen, dadurch lassen sich alle Werte einzelner Kostenträger als Gesamtergebnis bis hin zur obersten Ebene verdichten bzw. addieren.
Die vorhandene Produktstruktur oder auch der outputorientierte Produktaufbau (Leistungskatalog, Produktkatalog nach Ländervorgabe, etc.) der Verwaltung spiegelt sich nach Einrichtung der Gruppen in diesen wider. Aber auch andere Systematiken können durch diese Gruppierungen eingesetzt werden.

4.3.1 Einrichtung der Zuordnung des Gruppencodes zum Produkt

Die Tabelle zur Einrichtung der Kostenträgergruppierungen öffnen Sie über den Menüpunkt Einrichtung (Kosten- und Leistungsrechnung) -> Gruppierungen Einrichtungen -> Kostenträgergruppierungen.
Über den Kostenträgerplan lassen sich die einzelnen Gruppierungsebenen in den Feldern KTR-Gruppe 1 (z.B. Produktbereich), KTR-Gruppe 2 (z.B. Produktgruppe) und KTR-Gruppe 3 (z-B. Produkt) aufrufen.

In der Tabelle "Produktgruppe Übersicht" sind folgende Felder enthalten:

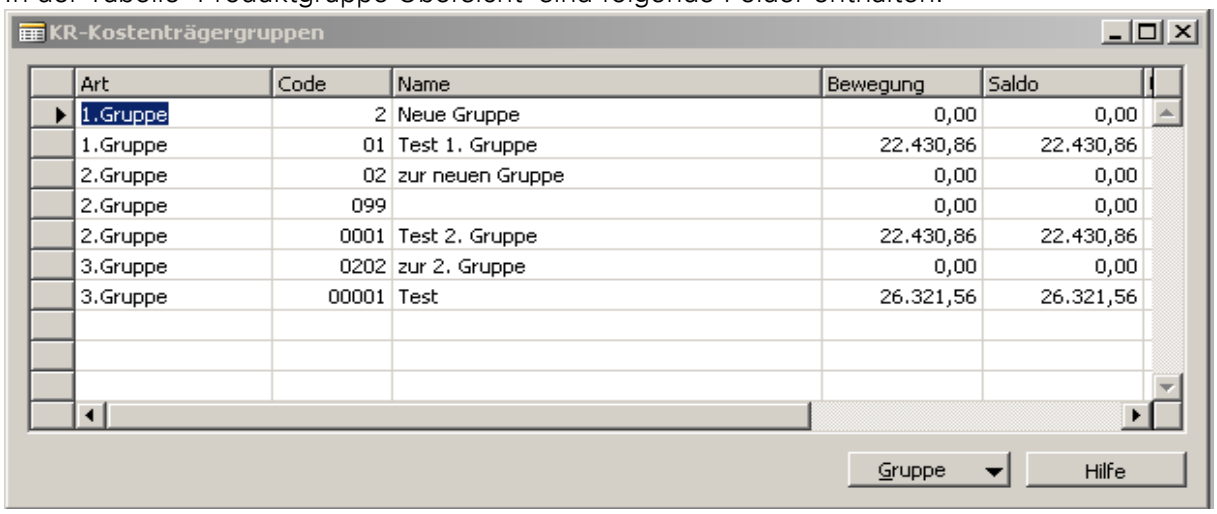


Abbildung 201: Tabelle Kostenträgergruppen

FELD	BESCHREIBUNG
Art	Zur Auswahl stehen folgende Optionen: Produkt = zur Zeit ohne Funktion 1.Gruppe = höchste Ebene der Kostenträgergruppierung 2.Gruppe = nächste Ebene der Kostenträgergruppierung 3.Gruppe = dritte Ebene der Kostenträgergruppierung
Code	Hier wird die Nummer der Kostenträgergruppe eingegeben, welcher bis zu zehn Zeichen beinhalten kann. Ebenso lassen sich Gruppennummern auch alphanumerisch aufbauen.
Name	In dieses Feld wird der Name der Gruppierung eingetragen. Er kann bis zu fünfzig Zeichen lang sein.
Bewegung	Kalkuliertes Feld welches den Gesamtwert der Gruppierung enthält, die einzelnen Kostenposten können mit [F6] oder auch über den Assist-Button eingesehen werden.
Saldo	Kalkuliertes Feld, welches den Gesamtwert der Gruppierung enthält, die einzelnen Kostenposten können mit [F6] oder auch über den Assist-Button eingesehen werden.

Übergeordnete Gruppe	Hinterlegung des übergeordneten Gruppencodes.
Verantwortliche Organisationseinheit	Über dieses Feld kann der Kostenträgergruppierung die Zugehörigkeit zu (s)einer Organisationseinheit hinterlegt werden. Die Liste der Org.-Einheiten lässt sich über den Lookup Button oder mit [F6] anzeigen.
Verantwortliche Person	Möglichkeit der Hinterlegung der verantwortlichen Person zur Kostenträgergruppierung. Die Liste der Personen (Benutzer) lässt sich über den Lookup Button oder mit [F6] anzeigen.
Verantwortliche Person (Vertretung)	Möglichkeit der Hinterlegung der verantwortlichen Person (Stellvertretung) zur Kostenträgergruppierung. Die Liste der Personen (Benutzer) lässt sich über den Lookup Button oder mit [F6] anzeigen.

Möchten Sie detailliertere Angaben zu einer Gruppe hinterlegen, können Sie über den Button Gruppe -> "Karte" folgende Maske öffnen:

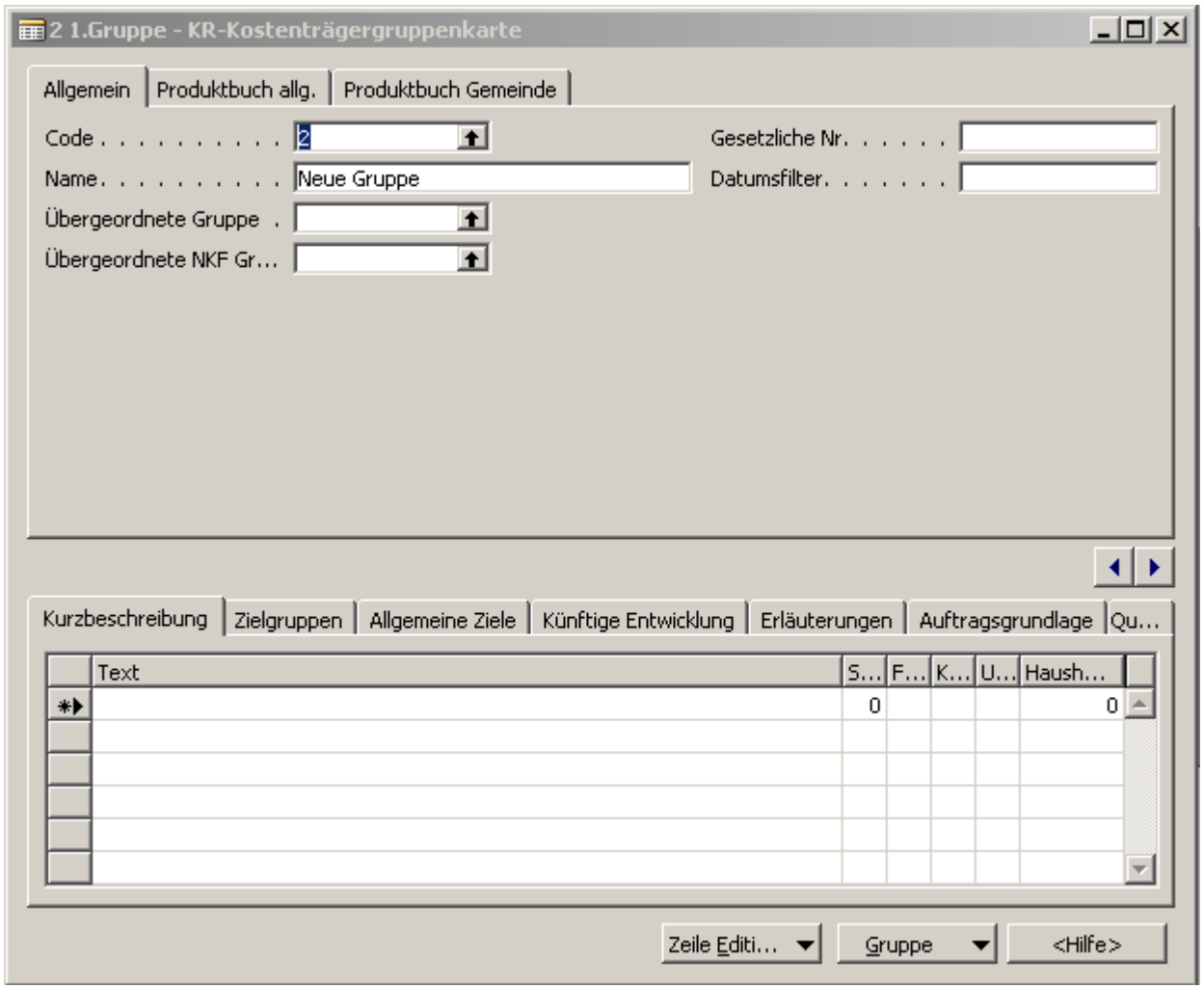


Abbildung 202: KR-Kostenträgergruppenkarte

Die Karte wurde im Kapitel 3.3.1.1 Kostenträger ff. schon beschrieben, deshalb erfolgt hier keine weitere Erläuterung.

Sie können über die Funktionsschaltfläche "Gruppe" Gruppe -> Kennzahlen ein Kostenartenschema hinterlegen. Auch hier wurde im Kapitel 3.2.1.1 ff darauf eingegangen und deshalb an dieser Stelle verzichtet.

4.3.2 Zuordnung Gruppencodes zum Kostenträger

Die eingerichteten Gruppierungscodes werden über den Kostenträgerplan bzw. der Kostenträgerkarte den einzelnen Kostenträgergruppierungen zugewiesen.

Folgende Schritte sind hierbei auszuführen:

- Aufrufen des Kostenträgerplanes
- über den Lookup Button oder mit [F6] können die Gruppierungscodes (z.B. KTR-Gruppe 1) ausgewählt und somit zugeordnet werden.

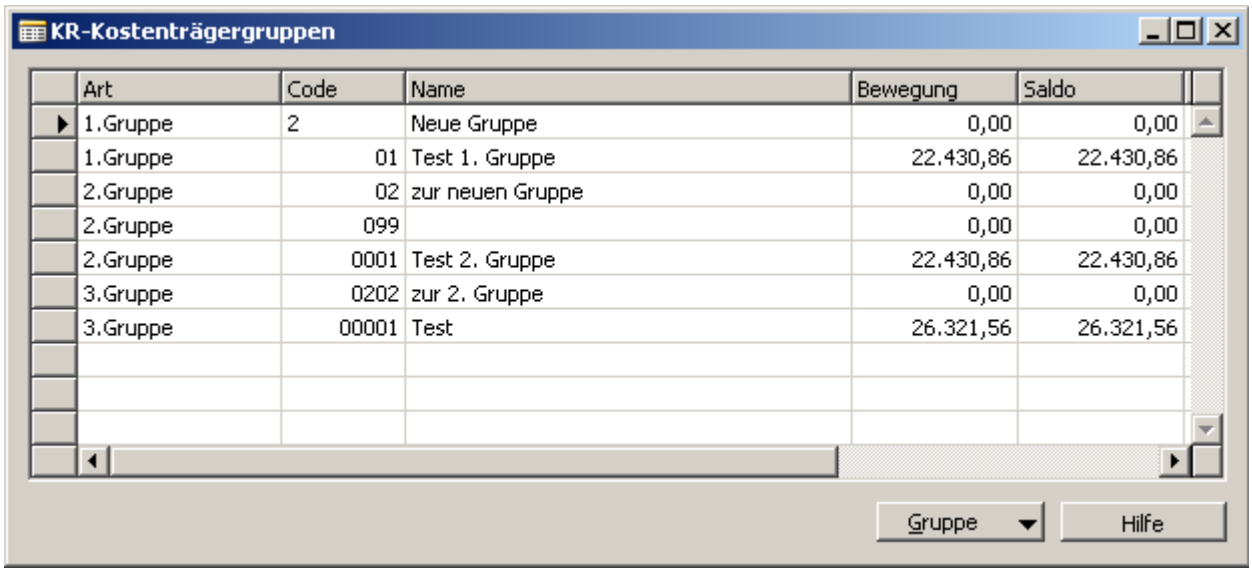


Abbildung 203: Auswahl eines Gruppencodes

Über die Schaltfläche "OK" wird der Gruppierungscode in das Feld eingestellt:

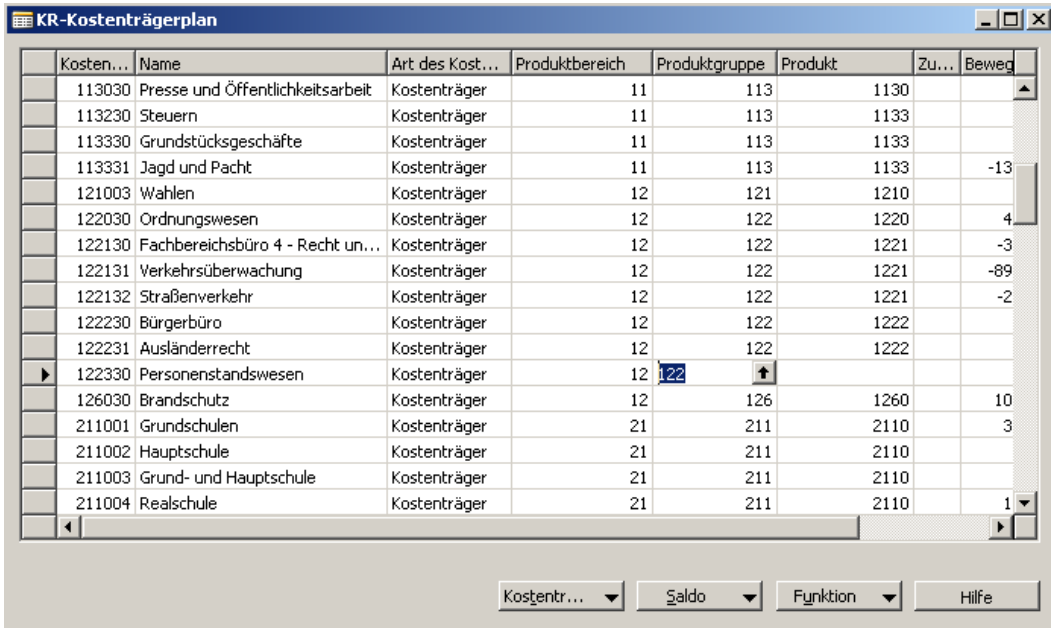

KR-Kostenträgerplan
Kosten... Name Art des Kost... Produktbereich Produktgruppe Produkt Zu... Beweg
113030 Presse und Öffentlichkeitsarbeit Kostenträger 11 113 1130
113230 Steuern Kostenträger 11 113 1133
113330 Grundstücksgeschäfte Kostenträger 11 113 1133
113331 Jagd und Pacht Kostenträger 11 113 1133 -13
121003 Wahlen Kostenträger 12 121 1210
122030 Ordnungswesen Kostenträger 12 122 1220 4
122130 Fachbereichsbüro 4 - Recht un... Kostenträger 12 122 1221 -3
122131 Verkehrsüberwachung Kostenträger 12 122 1221 -89
122132 Straßenverkehr Kostenträger 12 122 1221 -2
122230 Bürgerbüro Kostenträger 12 122 1222
122231 Ausländerrecht Kostenträger 12 122 1222
122330 Personenstandswesen Kostenträger 12 122
126030 Brandschutz Kostenträger 12 126 1260 10
211001 Grundschulen Kostenträger 21 211 2110 3
211002 Hauptschule Kostenträger 21 211 2110
211003 Grund- und Hauptschule Kostenträger 21 211 2110
211004 Realschule Kostenträger 21 211 2110 1
Kostentr...
Saldo
Funktion
Hilfe

Abbildung 204: Form Kostenträgerplan

Beim Verlassen des Feldes erfolgt folgende Meldung:

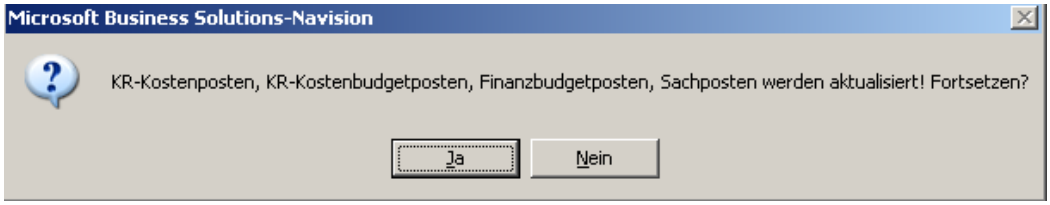


Abbildung 205: Form Kostenträgerplan

Mit der Schaltfläche "Ja" werden die Postentabellen KR-Kostenposten und KR-Kostenbudgetposten mit dem neuen Gruppierungscode zum Kostenträger aktualisiert. Soll zu einem späteren Zeitpunkt diese Aktualisierung durchgeführt werden, klicken Sie die Schaltfläche "Nein" an.
Die Stapelverarbeitung zur Aktualisierung der Gruppierungscodes lässt sich über den Menüpunkt Sonderaktivitäten/Zuordnungen aktualisieren gesondert aufrufen.

4.3.2.1 Gruppen für Prozesse

Die definierten Prozesse können in drei Gruppierungsebenen bzw. -codes zugeordnet werden.

Wie bereits schon über die Gruppensystematiken der Kostenarten, -stellen und träger kennen gelernt lassen sich mit diesen Gruppierungszuordnungen Strukturen, andere Betrachtungsweisen, Additionen, etc. darstellen.

4.3.3 Einrichtung der Zuordnung des Gruppencodes für Prozesse

Die Tabelle zur Einrichtung der Prozessgruppierungen öffnen Sie über den Menüpunkt Einrichtung (Kosten- und Leistungsrechnung) -> Gruppierungen Einrichtungen -> Prozessgruppierungen.
Über den Prozessplan lassen sich die einzelnen Gruppierungsebenen in den Feldern PRZ-Gruppe 1, PRZ-Gruppe 2 und PRZ-Gruppe 3 aufrufen.

In der Tabelle "KR-Prozessgruppen" sind folgende Felder enthalten:

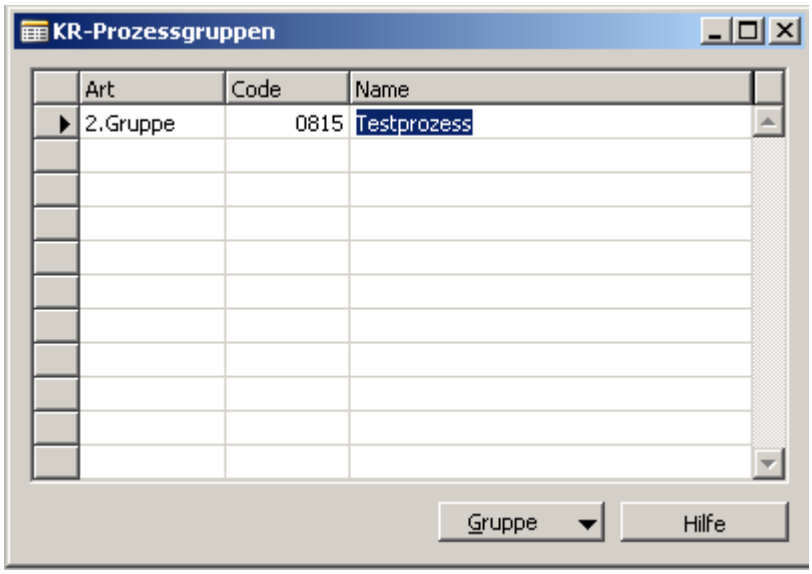


Abbildung 206: Tabelle Zuordnung KR-Prozessgruppen

FELD	BESCHREIBUNG
Art	Zur Auswahl stehen folgende Optionen: 1.Gruppe = höchste Ebene der Prozessgruppierung 2.Gruppe = nächste Ebene der Prozessgruppierung 3.Gruppe = dritte Ebene der Prozessgruppierung
Code	Hier wird die Nummer der Prozessgruppe eingegeben, welcher bis zu zehn Zeichen beinhalten kann. Ebenso lassen sich Gruppennummern auch alphanumerisch aufbauen.
Name	In dieses Feld wird der Name der Gruppierung eingetragen. Er kann bis zu fünfzig Zeichen lang sein.

Nachfolgend eine Beispielabbildung zum Aufbau der Gruppierungen für die Prozesse:

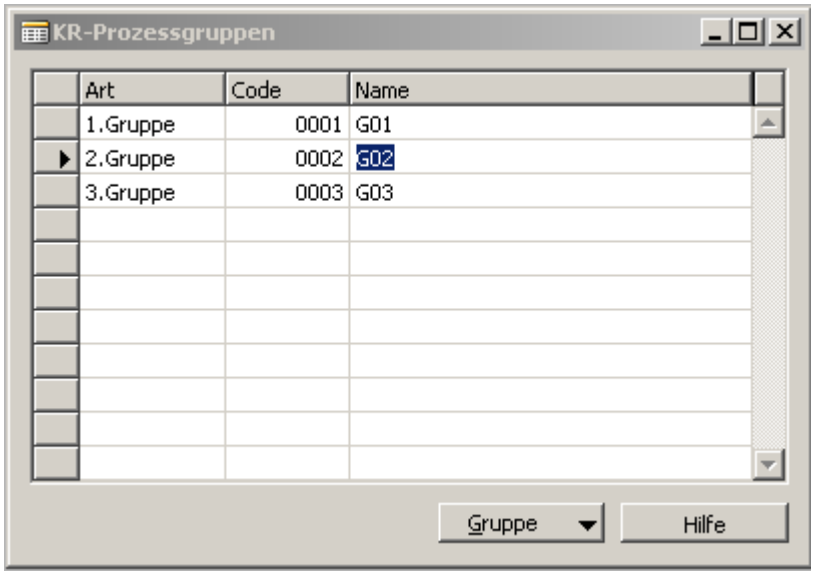


Abbildung 207: Tabelle Zuordnung KR-Prozess

4.3.4 Zuordnung Gruppencodes zum Prozess

Die eingerichteten Gruppierungscodes werden über den Prozessplan bzw. der Prozesskarte den einzelnen Prozessgruppierungen zugewiesen.

Folgende Schritte sind hierbei auszuführen:

- Aufrufen des Prozessplanes
- über den Lookup Button oder mit [F6] können die Gruppierungscodes (z.B. PRZ-Gruppe 1) ausgewählt und somit zugeordnet werden.

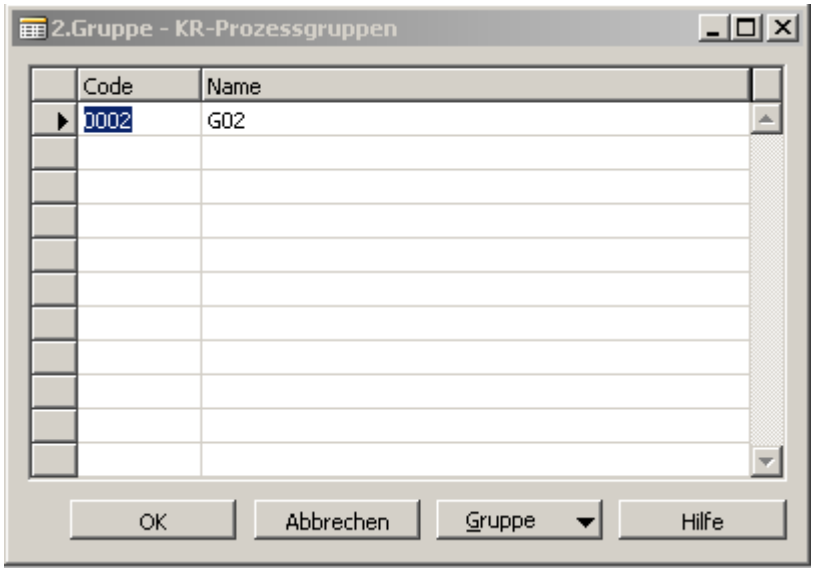


Abbildung 208: Auswahl eines Gruppencodes

Über die Schaltfläche "OK" wird der Gruppierungscode in das Feld eingestellt.

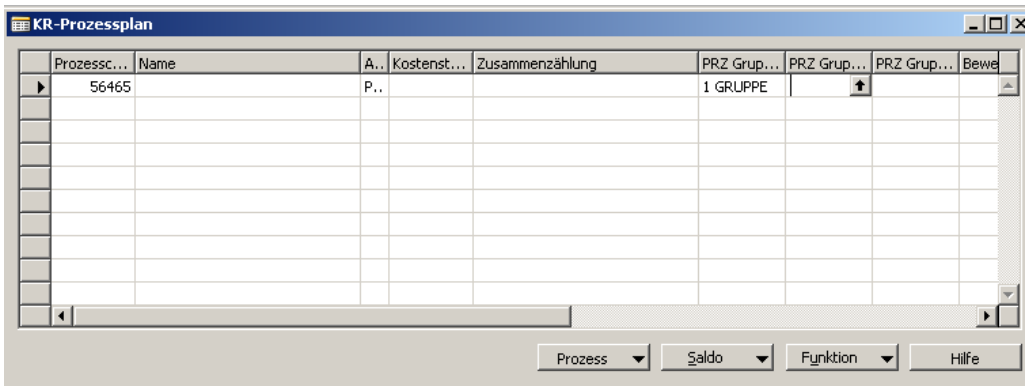


Abbildung 209: Form Prozessplan

Beim Verlassen des Feldes erfolgt folgende Meldung:

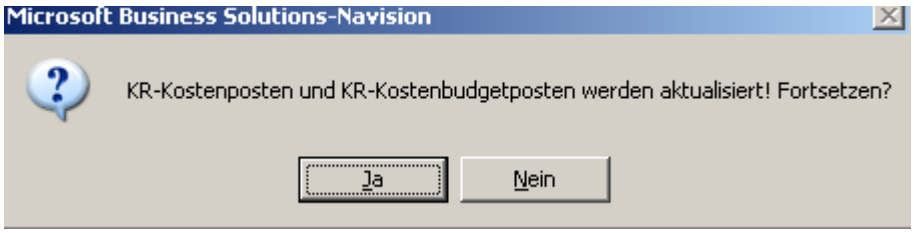


Abbildung 210: Form Prozessplan

Mit der Schaltfläche "Ja" werden die Postentabellen KR-Kostenposten und KR-Kostenbudgetposten mit dem neuen Gruppierungscode zum Prozess aktualisiert. Soll zu einem späteren Zeitpunkt diese Aktualisierung durchgeführt werden, klicken Sie die Schaltfläche "Nein" an.
Die Stapelverarbeitung zur Aktualisierung der Gruppierungscodes lässt sich über den Menüpunkt Sonderaktivitäten/Zuordnungen aktualisieren gesondert aufrufen.

5 KOSTENRECHNUNGSBUCHUNGEN

Dieses Kapitel beschreibt das Buchungsgeschäft in der Kosten- und Leistungsrechnung

5.1 Allgemeines

Die Kosten- und Leistungsrechnung ist der Sammelpunkt vieler Buchungssätze aus den unterschiedlichsten Programmen im integrierten bzw. angebundenen täglichen Buchungsgeschäft. Alle über Schnittstellen oder sonstigen Anbindungen importierter Buchungssätze finden sich in den Buchungsblättern der Kostenrechnung wieder. Von dort aus können Sie zu so genannten "Kostenposten" weiterverarbeitet werden (die gleichnamige Tabelle "KR-Kostenposten" speichert alle verbuchten Belege einzeln ab).

Auch können über diese Buchungsblätter manuelle Buchungssätze eingegeben werden, wie z.B. die Eingabe von Fallzahlen, Arbeitsstunden oder auch Korrekturen. Innerhalb der Kostenrechnung besitzen Sie die Möglichkeit einer Stornierungsfunktion welche die Daten ebenfalls in ein bestimmtes Buchungsblatt hineinstellt.

Die Funktion finden Sie in den Menüpunkten

- "Einrichtung (Kosten- und Leistungsrechnung)" -> "Kostenbuchungsblatt Vorlagen"
- "Kosten Buch.-Blatt"
- "Verrechnungs-Buch.-Blatt"

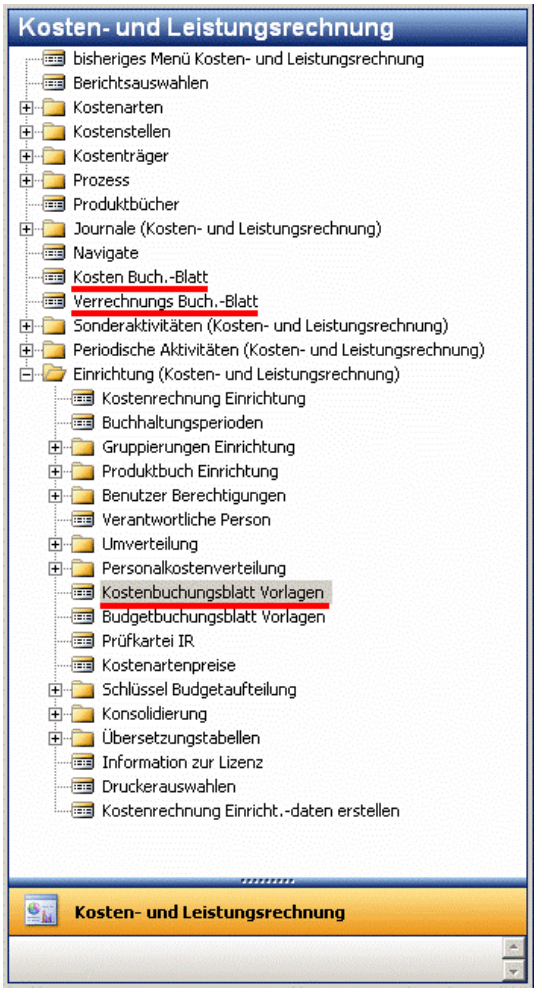


Abbildung 211: Navigationsbereich Kostenbuchungsblätter

5.2 Kostenbuchungsblatt Vorlagen

Über Kostenbuchungsblätter können alle notwendigen Buchungen der Kosten- und Leistungsrechnung durchgeführt werden. Jeder Bearbeiter kann sein eigenes Kostenbuchungsblatt unter einem von ihm festgelegten Namen einrichten.

Jedes Buchungsblatt wird einer eindeutigen Buchungsblattvorlage zugeordnet, dem Buchungs-(-geschäfts)bereich. In der Kostenrechnung finden sich insgesamt vier Vorlagenbereiche wieder, welche über den Menüpunkt Einrichtung (Kosten- und Leistungsrechnung) -> Kostenbuchungsblatt Vorlagen aufzurufen sind.

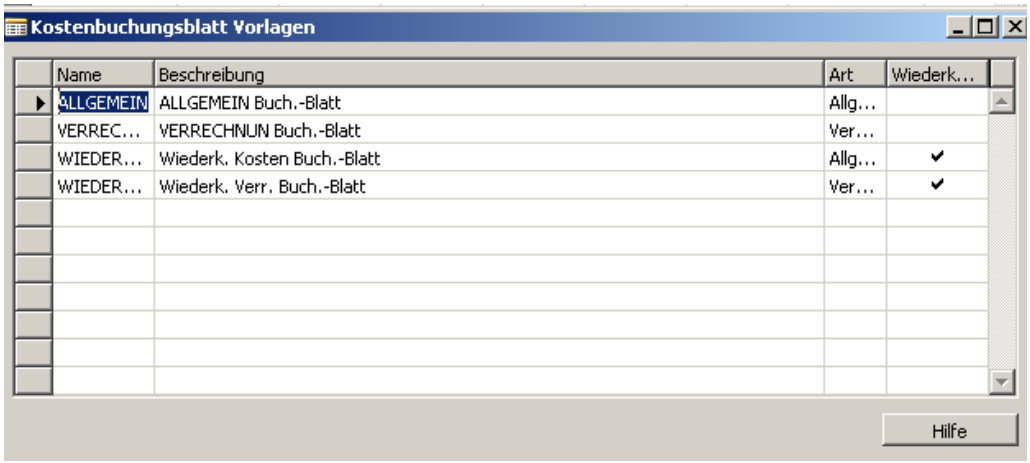


Abbildung 212: Form Kostenbuchblatt Vorlagen

FELD	BESCHREIBUNG
Name	Vergeben Sie hier einen Namen für das Buchungsblatt.
Beschreibung	Geben Sie hier eine Beschreibung für das Buchungsblatt an.
Art	Geben Sie eine Art des Buchungsblattes ein: Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung: Allgemein = Vorlageart für "normale Kostenbuchungen" Verrechnung = Vorlageart für innere Leistungsverrechnung
Wiederkehrend	Setzen Sie hier einen Haken, wenn die Buchungsbereiche bei periodischer bzw. kontinuierlicher Buchungsarbeiten benötigt werden. Der Vorteil in diesen Buchungsbereichen beinhaltet das Beibehalten des Grundbuchungssatzes - dadurch wird die Eingabearbeit bis auf das Notwendigste minimiert (Betrag, Menge).

5.3 Erfassung von Kostenbuchungen

Buchungssätze für die Kosten- und Leistungsrechnung werden über den Menüpunkt "Kosten Buch.-Blatt" erfasst bzw. bearbeitet.

Je nach Aufgabe des Buchungsblattes stehen schon Buchungssätze darin, wenn sich direkt z.B. aus der Finanzbuchhaltung und der Kameralistik oder auch über Schnittstellen die Daten in die Kostenrechnung verarbeiten oder zusätzlich die Buchungssätze über den Anwender manuell eingegeben werden.

Das Anlegen und Umgehen von und mit Verrechnungs-Buchungsblättern ist dieselbe, sie wird hier nicht separat beschrieben.

Die Buchungsmaske setzt sich hier aus mehreren Teilen zusammen, die an der tabellarischen Form erkennbar sind, wobei im oberen Bereich das Feld "Buch.-Blattname" steht und im mittleren Bereich die Spalten sich in tabellarischer Form darstellen. Der untere Bereich beinhaltet Informationsfelder und einige wichtige Schaltflächen, u.a. die Buchungsschaltfläche.

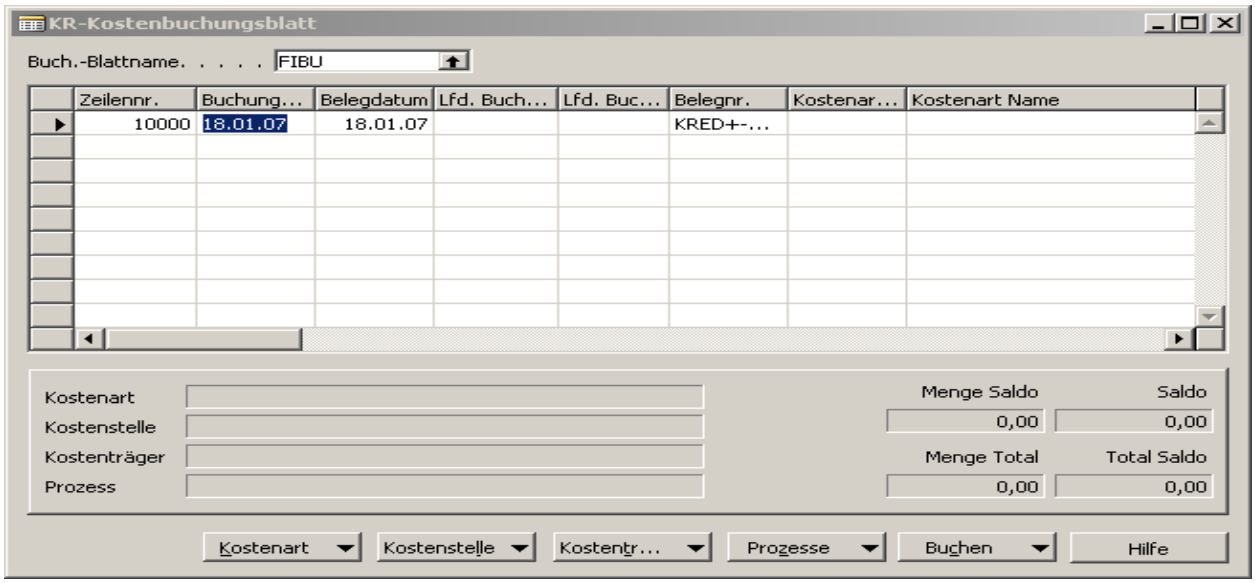


Abbildung 213: Form Kostenbuchungsblatt

FELD	BESCHREIBUNG
Zeilennummer	Die Nummer wird vom System automatisch vergeben.
Buchungsdatum	Führendes Datum in der Kosten- und Leistungsrechnung, welches die periodengerechte Darstellung der Kosten und Erlöse ausweist. Jeder Kostenrechnungsbericht, jede Auswertung und jegliche Datumsfilter greift auf dieses Datum zurück.
Belegdatum	Internes Datum, füllt sich standardmäßig aus dem Feld Buchungsdatum, abweichendes Datum ebenfalls möglich.
Lfd. Buchungsnr. HKR	Für die Haushaltsdarstellung können Buchungsnr. Und Buchungsunternummer eingetragen werden.
Lfd. Buchungsunternr. HKR	
Belegnr.	Die Belegnummer (bis zu zwanzig Zeichen) identifiziert den zu verarbeitenden Beleg eindeutig. Bei einer manuellen Erfassung von Buchungssätzen ist auch eine individuelle Vergabe von Nummernsystematiken möglich.
Kostenartencode	Eingabe der zu bebuchenden Kostenart, diese kann über den Lookup Button in der Kostenartenübersicht ausgewählt werden.
Kostenart Name	Der Name wird automatisch nach Auswahl der Kostenart eingetragen.
Kostenstellencode	Eingabe der zu bebuchenden Kostenstelle, diese kann über den Lookup Button in der Kostenstellenübersicht ausgewählt werden.

Kostenstellen Name	Der Name wird automatisch nach Auswahl der Kostenstelle eingetragen.
Kostenträgercode	Eingabe des zu bebuchenden Kostenträgers, dieser kann über den Lookup Button in der Kostenträgerübersicht ausgewählt werden.
Kostenträger Name	Der Name wird automatisch nach Auswahl des Kostenträgers eingetragen.
Prozesscode	Eingabe des zu bebuchenden Prozesses, dieser kann über den Lookup Button in der Prozessübersicht ausgewählt werden.
Menge	Eingabe bzw. Anzeige einer/der Mengengröße bei Erfassung von Fallzahlen, Stunden u.ä.
Verrechnungspreis	In der Maske "KR-Kostenartenpreise" können für die innerbetrieblichen Leistungsarten verschiedene Verrechungspreise je Kostenart hinterlegt werden. Sie können über dieses Feld auf die angelegten Verrechnungspreise zugreifen.
Betrag	Eingabe bzw. Anzeige des Buchungsbetrages, bei Erlösbeträgen mit negativem Vorzeichen dargestellt.
Buchungstext	Eingabemöglichkeit eines Buchungstextes von bis zu 80 Zeichen.
Buchungstext 2	Eingabemöglichkeit eines weiteren Buchungstextes von bis zu 50 Zeichen.
Gemeindenr.	Angabe der Gemeindenr.; diese wird bei aktiver Benutzer-Einstellung automatisch vorbelegt.
Haushaltsjahr	Angabe des Haushaltsjahres, wird bei aktiver Benutzer Einstellung automatisch vorbelegt.
Haushaltsjahr Text	Angabe zum Haushaltsjahr
Haushaltstelle	Angabe der Haushaltsstelle, bis zu achtzehn Zeichen lang.
Zeitbuchnr.	Angabe der Zeitbuchnr.
Lfd. Nr. Sachposten	Diese Nummer wird vom System automatisch hochgezählt.
Zeilennr. HHSt Posten Zeilen	Diese Nummer wird vom System automatisch hochgezählt.
Zeitbuchnr.	Hier kann die Zeitbuchnr. hinterlegt werden.
Kassenzeichen	Angabe des Kassenzeichens.
Hül-Nr.	Angabe der Hül-Nr.,
Gruppierung	Angabe der Gruppierungsziffer.
Gliederung	Angabe der Gliederungsziffer.
Haushalt	Angabe der Haushaltsnummerstelle.
Buchungsstelle	Angabe der Buchungsstelle.
FLB	Angabe der fortlaufenden Buchungsnummer (FLB).
Hül-Nr. - Text	Angabe der HÜL-Nr. –Text.
Unterkonto	Angabe des Unterkontos.
Haushaltsunterabschnitt	Eingabe einer Mengengröße bei Erfassung von Fallzahlen, Stunden u.ä.
Korrigiert am	Vom System wird das Datum der Korrektur eingetragen.
Korrigiert durch	Vom System wird der Erfasser der Korrektur eingetragen.
Storno	Durch den Haken ist erkennbar, dass es sich um eine Stornobuchung handelt.
Stornoposten von lfd. Nr.	Es wird die laufende Nummer des Stornopostens automatisch eingetragen.
Mittelherkunft	Angabe des Mittelherkunftsfilters, beim Öffnen der Masken wird der Mittelherkunftsfilter auf den Wert „Lfd. HH“ gesetzt.

Im Folgenden wird nun auf die in der Maske unten angesiedelten Funktionsschaltflächen eingegangen:

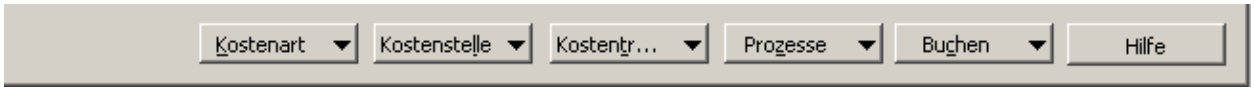


Abbildung 214: Funktionsschaltflächen

Kostenart

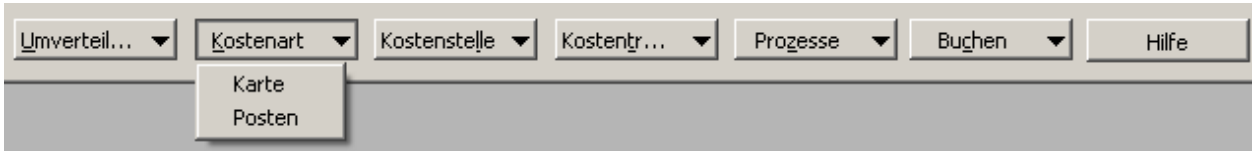


Abbildung 215: Funktionsschaltfläche Kostenart

Die Funktionsschaltfläche "Kostenart" kann in die Kostenartenkarte oder aber auch in die Kostenartenposten (Erklärung siehe oben) verzweigen.

Kostenstelle

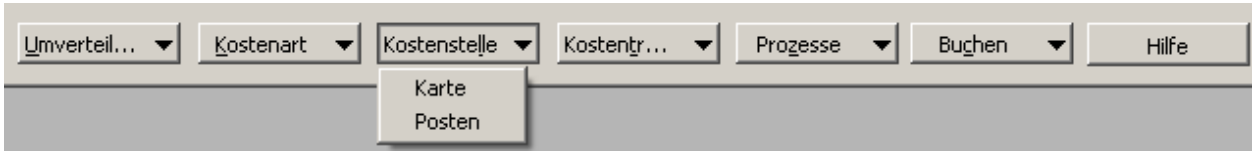


Abbildung 216: Funktionsschaltfläche Kostenstelle

Die Funktionsschaltfläche "Kostenstelle" kann in die Kostenstellenkarte oder aber auch in die Kostenstellenposten (Erklärung siehe oben) verzweigen.

Kostenträger

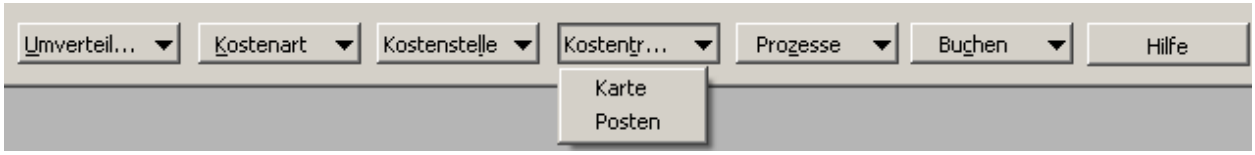


Abbildung 217: Funktionsschaltfläche Kostenträger

Die Funktionsschaltfläche "Kostenträger" kann in die Kostenträgerkarte oder aber auch in die Kostenträgerposten (Erklärung siehe oben) verzweigen.

Prozesse

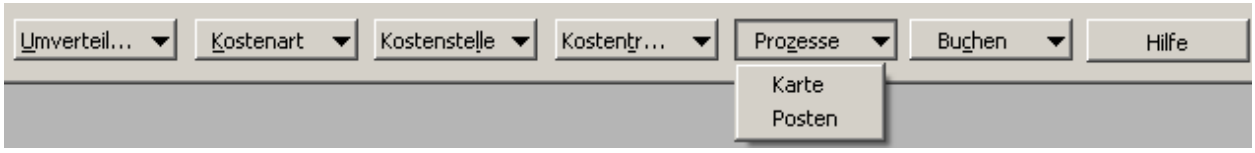


Abbildung 218: Funktionsschaltfläche Prozesse

Die Funktionsschaltfläche "Prozesse" kann in die Prozesskarte oder aber auch in die Prozessposten (Erklärung siehe oben) verzweigen.

Buchen

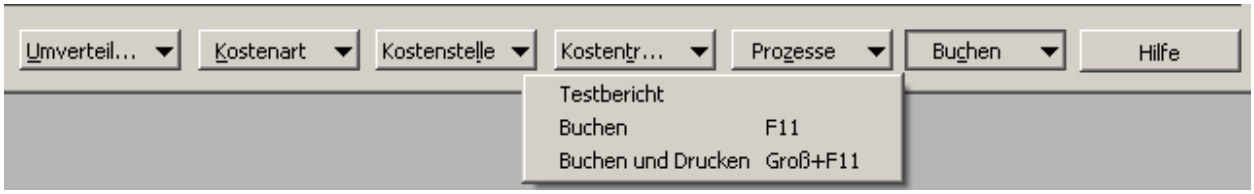


Abbildung 219: Funktionsschaltfläche Buchen

Mit dem Testbericht kann die Buchung simuliert werden, um diese auf Fehlerfreiheit zu prüfen. Mit Buchen oder auf der Funktionstaste [F11] können die Sätze direkt verbucht werden. Zusätzlich gibt es noch die Möglichkeit einen die Buchung direkt zu verarbeiten und für Ihre Unterlagen auszudrucken.

5.3.1 Anlegen von Buchblattnamen

Über das Feld "Buch.-Blattname" und dem Lookup Button (oder auch mit der Funktionstaste [F6]) öffnet sich die Tabelle der Buchungsblattnamen, deren Anzahl unbegrenzt sein definiert werden kann. Das Anlegen eines neuen Namens erfolgt z.B. mit der Taste [F3] oder über das entsprechende Symbol in der Symbolleiste. (In der Menüleiste "Bearbeiten" findet sich ebenfalls ein Punkt "neuer Datensatz".)

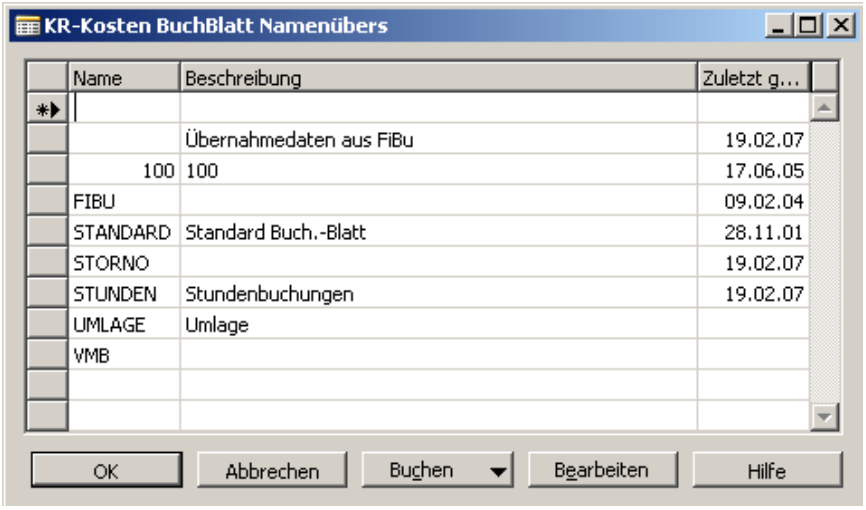


Abbildung 220: Form Kostenbuchungsblatt

FELD	BESCHREIBUNG
Name	Name des Buchungsblattes, kann aus bis zu zehn Zeichen alphanumerischer Reihenfolge bestehen.
Beschreibung	Beschreibungstext zum Buchungsblattnamen.
Zuletzt gebucht am:	Datumsfeld zur Information der letzten Stapelverarbeitung des Buchungsblattes.

Mit der Schaltfläche "OK" wird ein (neues) Buchungsblatt ausgewählt, sofern Buchungssätze darin enthalten sind, zeigen die sich in den Spalten der Buchungsmaske.

Die Zeilen in einem Buchungsblatt können direkt aus dieser Maske heraus mit der Funktionsschaltfläche "Buchen" oder mit der Funktionstaste [F11] gebucht (und gedruckt) werden.

Sie haben über den Navigationsbereich ebenfalls die Möglichkeit sich Buchungsblätter für Kostenbuchungen sowie Budgetbuchungen anzulegen. Sie finden diese Vorlagen unter "Einrichtung (Kosten- und Leistungsrechnung) -> Kostenbuchungsblatt Vorlagen
-> Budgetbuchungsblatt Vorlagen.

Die Vorgehensweise ist die Selbe wie oben beschrieben.

5.4 Journale (Kosten- und Leistungsrechnung)

Bei jeder Buchung Postens wird ein Journal erstellt. Dies gilt sowohl für Istwerte als auch für Budgetwerte. Deshalb wird hier zwischen Kostenjournale und Kostenbudgetjournale unterschieden.

Diese finden Sie unter dem Menüpunkt "Journale (Kosten- und Leistungsrechnung)"
-> "Kostenjournale"
-> "Kostenbudgetjournale"
-> "Übergabejournale" -> "Übergabejournal Sachposten"
-> "Übergabejournal Fibubudgetposten"

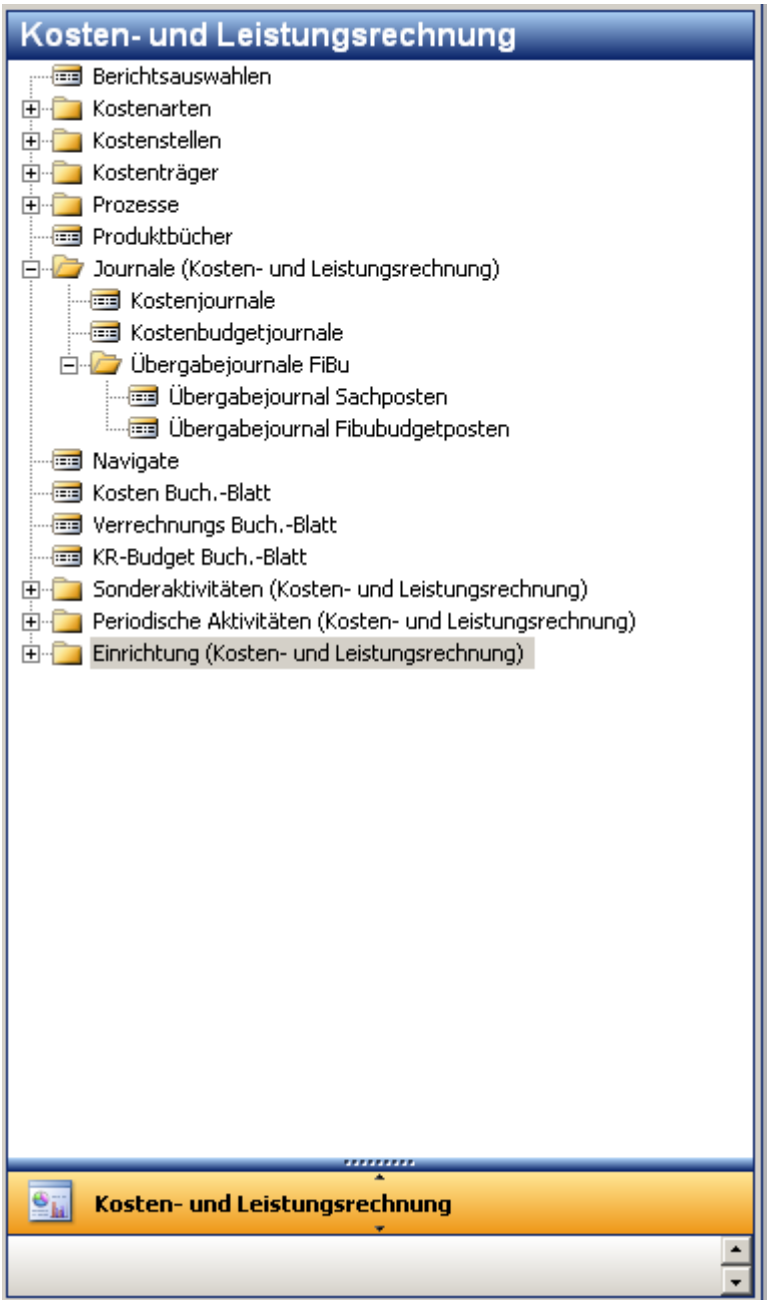


Abbildung 221: Navigationsbereich Journale (Kosten- und Leistungsrechnung

5.4.1 Journale (Kosten- und Leistungsrechnung)

Dieser Bericht zeigt gebuchte Posten sortiert und nach einzelnen Journalen gegliedert. Sie können durch Setzen eines Filters die Journale festlegen, deren Posten enthalten sein sollen. Es ist wichtig, einen Filter zu setzen, da der Bericht anderenfalls sehr viele Daten enthält. Sie können durch Setzen von Filtern festlegen, was in dem Bericht enthalten sein soll.

Es gibt zwei Arten von Journalen. Im Kostenjournal sind Istwerte wie zum Beispiel die Daten aus der Fibu enthalten. Im Kostenbudgetjournal werden die Budgetwerte verwaltet.

5.4.1.1 Kostenjournal

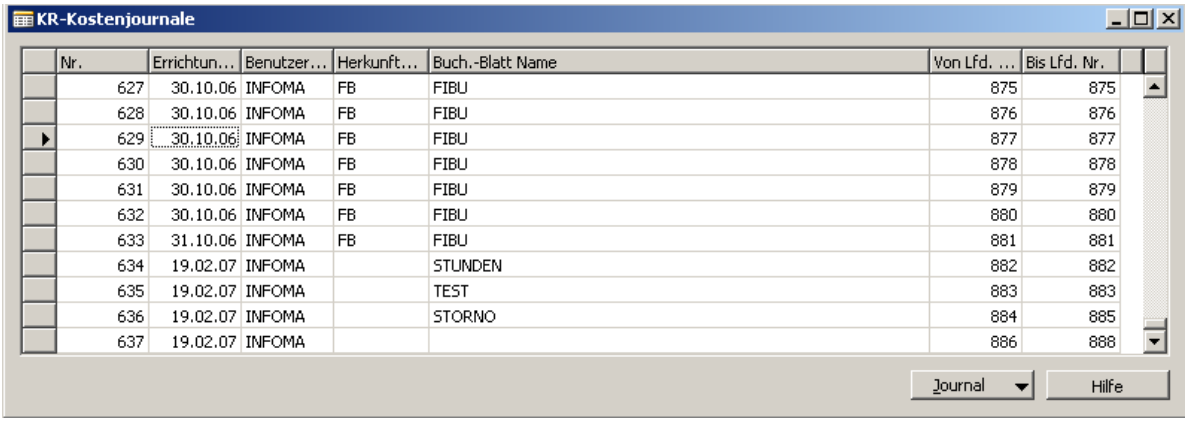

KR-Kostenjournale
Nr. | Errichtun... | Benutzer... | Herkunft... | Buch.-Blatt Name | Von Lfd. ... | Bis Lfd. Nr.
627 | 30.10.06 | INFOMA | FB | FIBU | 875 | 875
628 | 30.10.06 | INFOMA | FB | FIBU | 876 | 876
629 | 30.10.06 | INFOMA | FB | FIBU | 877 | 877
630 | 30.10.06 | INFOMA | FB | FIBU | 878 | 878
631 | 30.10.06 | INFOMA | FB | FIBU | 879 | 879
632 | 30.10.06 | INFOMA | FB | FIBU | 880 | 880
633 | 31.10.06 | INFOMA | FB | FIBU | 881 | 881
634 | 19.02.07 | INFOMA | | STUNDEN | 882 | 882
635 | 19.02.07 | INFOMA | | TEST | 883 | 883
636 | 19.02.07 | INFOMA | | STORNO | 884 | 885
637 | 19.02.07 | INFOMA | | | 886 | 888
Journal
Hilfe

Abbildung 222: Form Kostenjournale

Sie haben die Möglichkeit über die Funktionsschaltfläche "Journal" in die KR-Kostenposten zu navigieren. Ebenfalls steht Ihnen die Option zur Rücknahme einer Umverteilung über den gleichnamigen Menüpunkt zur Verfügung.

5.4.1.2 Kostenbudgetjournal

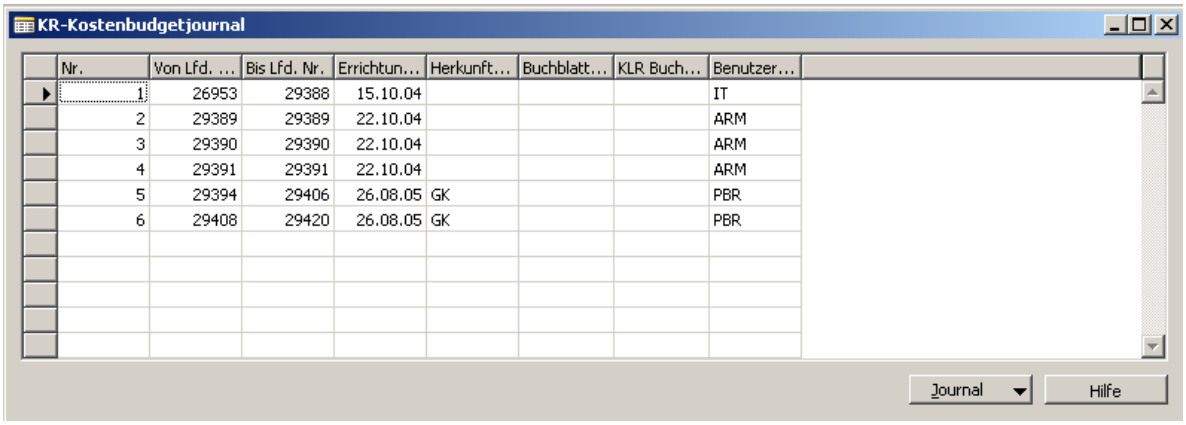

KR-Kostenbudgetjournal
Nr. | Von Lfd. ... | Bis Lfd. Nr. | Errichtun... | Herkunft... | Buchblatt... | KLR Buch... | Benutzer...
1 | 26953 | 29388 | 15.10.04 | | | | IT
2 | 29389 | 29389 | 22.10.04 | | | | ARM
3 | 29390 | 29390 | 22.10.04 | | | | ARM
4 | 29391 | 29391 | 22.10.04 | | | | ARM
5 | 29394 | 29406 | 26.08.05 | GK | | | PBR
6 | 29408 | 29420 | 26.08.05 | GK | | | PBR
Journal
Hilfe

Abbildung 223: Form Kostenbudgetjournal

Sie haben die Möglichkeit über die Funktionsschaltfläche "Journal" in die KR-Kostenbudgetposten zu navigieren. Ebenfalls stehen Ihnen die Option zur Rücknahme einer Journalnummer und die Rücknahme einer Budget-Umverteilung zur Verfügung.

5.4.1.3 Übergabejournale FiBu

Des Weiteren gibt es für die Übergabe aus der Finanzbuchhaltung die "Übergabejournale Fibu". Diese werden wiederum unterschieden in das Übergabejournal Sachposten und das Übergabejournal Fibubudgetposten. Hier handelt es sich um die Übergebenen Posten aus angegliederten Systemen wie zum Beispiel Finanzbuchhaltung oder Anlagenbuchhaltung.

5.4.1.3.1 Sachpostenjournal

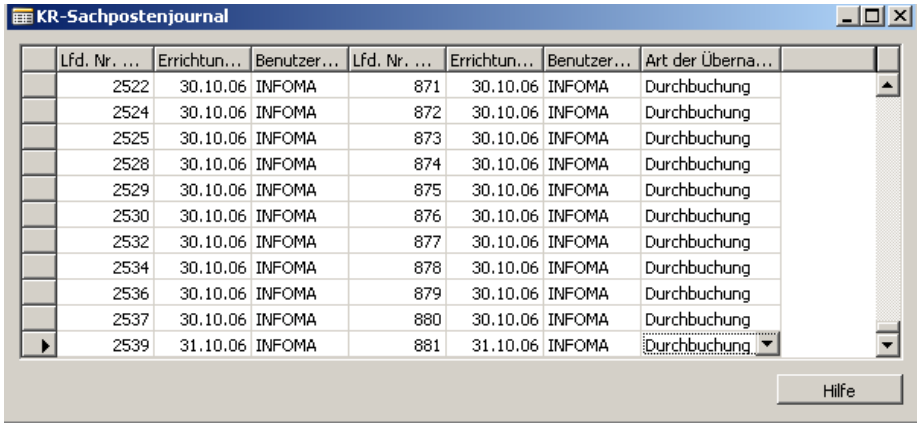

KR-Sachpostenjournal
Lfd. Nr. ...
Errichtun...
Benutzer...
Lfd. Nr. ...
Errichtun...
Benutzer...
Art der Überna...
2522 30.10.06 INFOMA 871 30.10.06 INFOMA Durchbuchung
2524 30.10.06 INFOMA 872 30.10.06 INFOMA Durchbuchung
2525 30.10.06 INFOMA 873 30.10.06 INFOMA Durchbuchung
2528 30.10.06 INFOMA 874 30.10.06 INFOMA Durchbuchung
2529 30.10.06 INFOMA 875 30.10.06 INFOMA Durchbuchung
2530 30.10.06 INFOMA 876 30.10.06 INFOMA Durchbuchung
2532 30.10.06 INFOMA 877 30.10.06 INFOMA Durchbuchung
2534 30.10.06 INFOMA 878 30.10.06 INFOMA Durchbuchung
2536 30.10.06 INFOMA 879 30.10.06 INFOMA Durchbuchung
2537 30.10.06 INFOMA 880 30.10.06 INFOMA Durchbuchung
2539 31.10.06 INFOMA 881 31.10.06 INFOMA Durchbuchung
Hilfe

Abbildung 224: Form Sachpostenjournal

5.4.1.3.2 Fibubudgetjournal

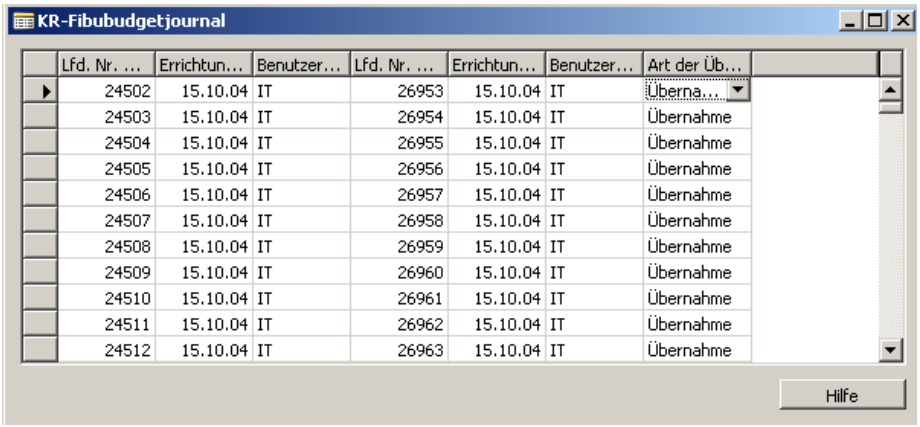


Abbildung 225: Form Fibubudgetjournal

5.5 Navigate

Im Fenster Navigate sehen Sie einen Überblick über die Anzahl und Art der Posten mit identischer Belegnummer bzw. identischem Buchungsdatum. Diese Funktion ist sehr nützlich, wenn Sie Buchungen von bestimmten Geschäftsvorfällen finden müssen. Sie können die Übersicht auch über den Bericht Belegeinträge ausdrucken.

Sie finden Navigate im Menüpunkt "Navigate".

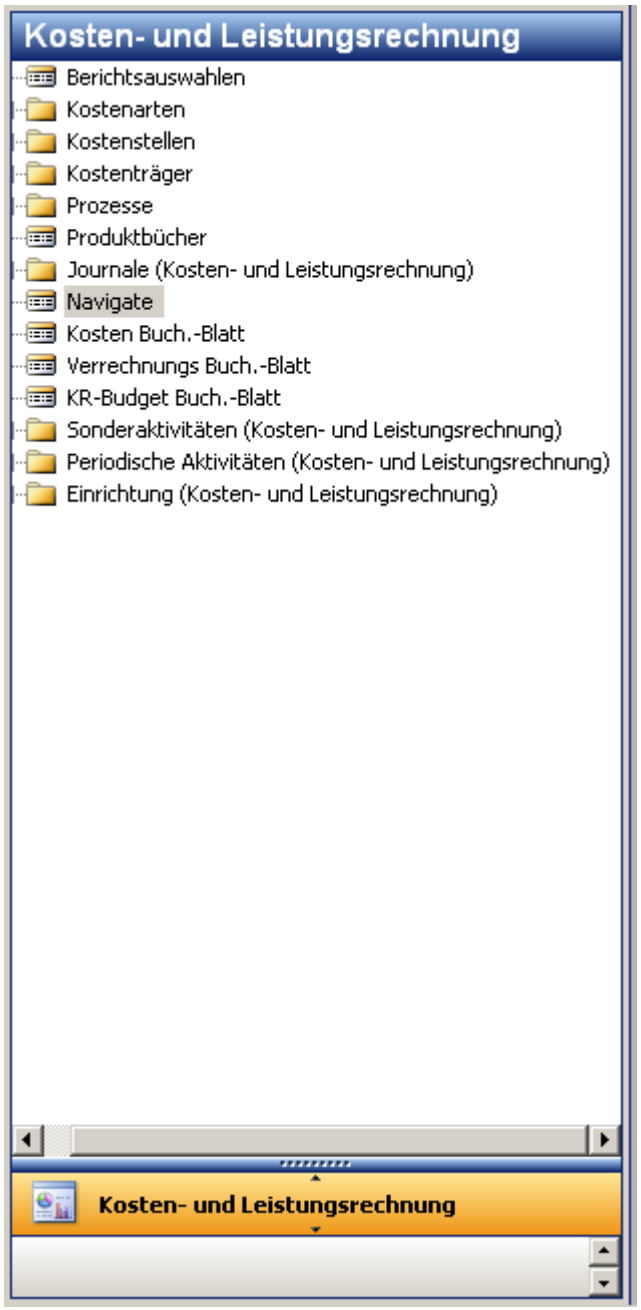


Abbildung 226: Navigationsbereich Navigate

5.5.1 Navigate

Die Funktion besteht aus vier Registern: "Allgemein", "Extern", "Kameral" und "Steuern und Abgaben", diese im Folgenden beschrieben werden.

5.5.1.1 Register Allgemein

Im Register "Allgemein" können Sie Belegnummer(n) und Buchungsdatum bzw. Buchungsdaten die Sie suchen möchten eingeben:

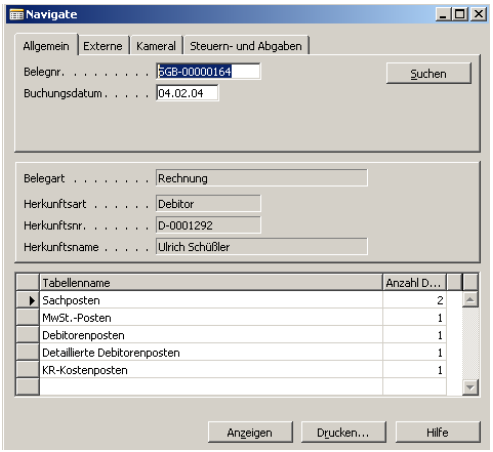


Abbildung 227: Navigate - Register Allgemein

FELD	BESCHREIBUNG
Belegnr.	Hier können Sie die Belegnummer(n) eingeben, für die Sie weitere Informationen benötigen. Sie können einen Filter einfügen, wenn Sie möchten, dass die Anwendung nach einem bestimmten Intervall an Belegnummern sucht.
Buchungsdatum	Hier können Sie das Buchungsdatum eingeben, an dem der Beleg, nach dem Sie suchen, gebucht wurde. Sie können einen Datumsfilter einfügen, wenn die Belege, die Sie suchen, in einem bestimmten Zeitinterwall gebucht wurden.

5.5.1.2 Register Extern

Im Register "Extern" können Sie Beleginformationen eingeben, die von einer externen Quelle (z. B. einem Kreditor) zugewiesen wurden. Sie können die Optionen in diesem Register verwenden, um über die Nummern, die der Kreditor den Belegen zugewiesen hat, nach Kreditorenbelegen zu suchen. Sie können beispielsweise diese Funktion wie folgt verwenden, um eine Rechnung zu suchen, wenn Sie nur über die vom Kreditor zugewiesene Rechnungsnummer verfügen.

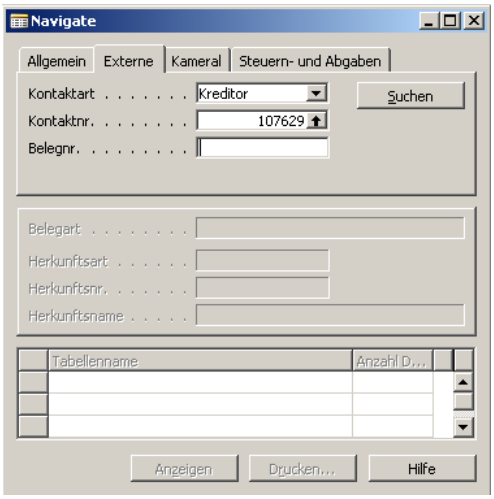


Abbildung 228: Navigate - Register Externe

FELD	BESCHREIBUNG
Kontaktart	Hier haben Sie zwei Optionen zur Auswahl: Leer oder "Kreditor". Leer ist der Standardwert. Wählen Sie "Kreditor", wenn Sie die Registerfunktion "Extern" verwenden möchten, um nach Kreditorenbelegen zu suchen.
Kontaktnr	Hier können Sie eine Nummer des Kreditors für den Kreditor eingeben, der der Rechnung, die Sie suchen, eine Nummer zugewiesen hat.
Belegnr	Hier müssen Die die vom Kreditor zugewiesene Rechnungsnummer eingeben. Die Anwendung sucht diese Nummer in allen Kreditorenposten in dem Feld Externe Belegnummer. Die Anwendung wird daraufhin alle Posten mit dieser Belegnummer anzeigen.

5.5.1.3 Register Kameral

Im Register "Kameral" können Sie die Gemeindenummer angeben. Das Haushaltsjahr wird automatisch eingetragen.

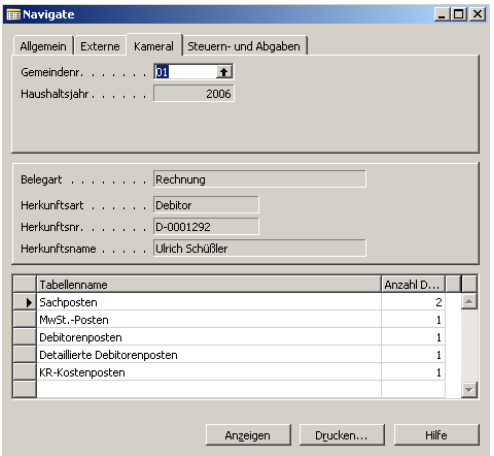


Abbildung 229: Navigate - Register Kameral

FELD	BESCHREIBUNG
Gemeindenr.	Hier können Sie die Gemeindenummer hinterlegen.
Haushaltsjahr	Das Haushaltsjahr wird automatisch vom System eingetragen.

5.5.1.4 Register Steuern und Abgaben

Im Register "Steuern und Abgaben" können Sie die über die Adressnummer, die Abgabenart, die Objektnummer oder das Veranlagungsjahr suchen.

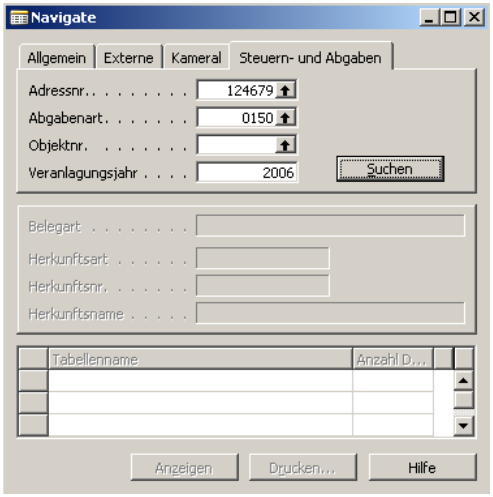


Abbildung 230: Navigate - Register Steuern und Abgaben

FELD	BESCHREIBUNG
Adressnr.	Möglichkeit der Hinterlegung der Adressnummer. Die Liste lässt sich über den Lookup Button oder mit [F6] anzeigen.
Abgabenart	Möglichkeit der Hinterlegung der Steuerart. Die Liste lässt sich über den Lookup Button oder mit [F6] anzeigen.
Objektnr.	Möglichkeit der Hinterlegung einer Objektnummer. Die Liste lässt sich über den Lookup Button oder mit [F6] anzeigen.
Veranlagungsjahr	Eintrag des Jahres der Veranlagung.

Nachdem Sie die entsprechenden Suchinformationen eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Suchen", um die Suche zu starten.

Im unteren Teil des Fensters "Navigate" werden folgende Informationen für die gefundenen Belege angezeigt:

- "Belegart"
- "Herkunftsart"
- "Herkunftsnr."
- "Herkunftsname"

Diese Felder enthalten Informationen zu dem Herkunftsbeleg, den die Anwendung über die Suche nach der Belegnummer gefunden hat. Wenn die Suche mehr als eine Belegnummer ergibt, bleiben diese Felder leer.

Der untere Teil der Maske bleibt bei Wechsel der Register jeweils gleich und zeigt die Aufstellung:

Tabellenname

Diese Spalte zeigt eine Liste der Posten an, die über die Suche gefunden wurden. Das heißt, wenn es mehr als ein Datensatz ist. Der einzelne wird, wie oben beschrieben im mittleren Teil der Maske angezeigt.

Anzahl Datensätze

Diese Spalte zeigt die Anzahl der Einträge an, die in jeder der aufgeführten Postentabellen gefunden wurden.

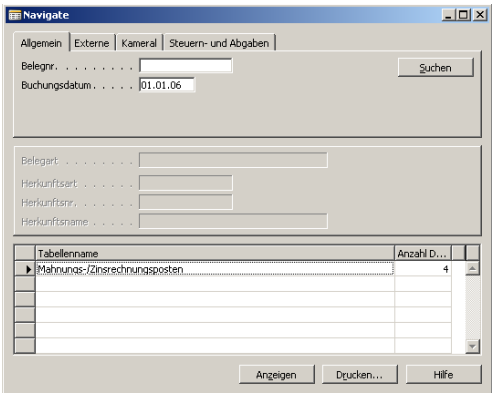


Abbildung 231: Navigate

Funktionsschaltfläche Anzeigen

Nachdem die Posten über die Funktion "Navigate" gefunden wurden, werden Sie in der Spalte "Tabellenname" aufgeführt. Sie sehen sofort die einzelnen Einträge in jeder Tabelle, indem Sie auf die entsprechende Zeile und anschließend auf "Anzeigen" klicken.

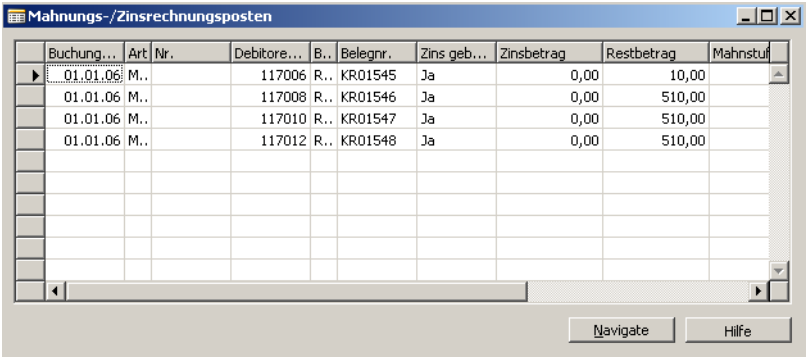


Abbildung 232: Navigate

Funktionsschaltfläche Drucken

Über die Schaltfläche "Drucken" können Sie einen Bericht drucken, der alle Detailinformationen zu allen Einträgen enthält, die von der Navigate-Suche der Belege abgeleitet sind.

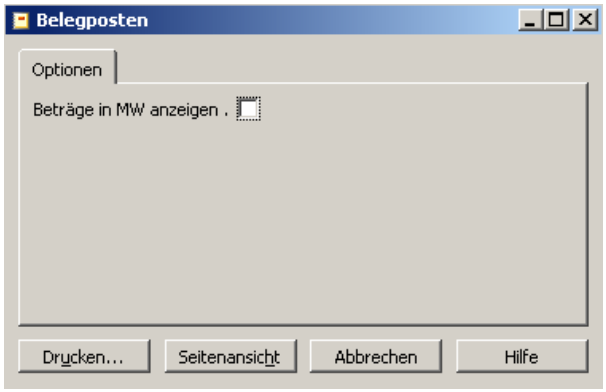


Abbildung 233: Navigate - Belegposten

Beim Setzen des Häkchens können Sie die Beträge in Mandantenwährung anzeigen lassen.
Hier haben Sie dann die Möglichkeit die Posten direkt über die Funktionsschaltfläche "Drucken" auszudrucken oder vorher in der Seitenansicht "Seitenansicht" zu prüfen und dann dort auszudrucken.

6 PRODUKTBÜCHER

Dieses Kapitel gibt Auskunft über Produktbücher.

6.1 Produktbücher

In den Produktbüchern werden die Produkte näher beschreiben. Die Einrichtung dieser Produktbücher ist nur für Stand-alone-Lösungen der Kosten- und Leistungsrechnung in der Kameralistik einzurichten.

Produktbücher finden Sie unter den Rubriken
-> "Produktbücher"
-> "Einrichtung (Kosten- und Leistungsrechnung)" -> "Produktbuch Einrichtung
-> "Produkttexte"
-> "Produktbuch Texte"
-> "Produktbuch Schema"
-> "Produktbuch Definition"

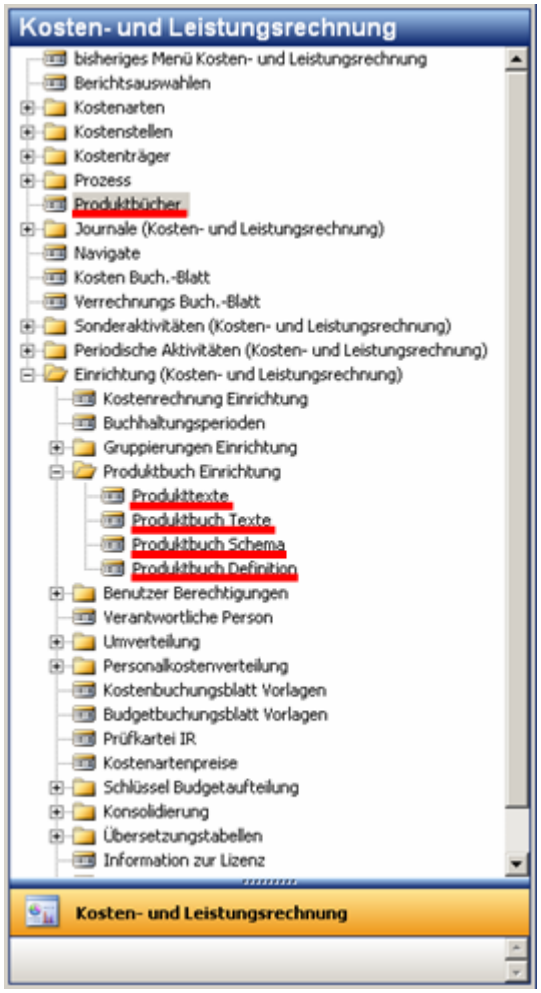


Abbildung 234: Navigationsbereich Produktbuch

6.1.1 Produktbücher

Voraussetzung ist, dass für jedes Produkt alle drei Gruppierungsgruppen ausgefüllt und miteinander verknüpft sind. (z.B. 1.Gruppierung: Produktbereich, 2.Gruppierung: Produktgruppe, 3.Gruppierung: Kostenträger/Produkt). Gleichzeitig müssen auch die Kostenartengruppierungen in drei Gruppen eingeteilt und den einzelnen Kostenarten zugewiesen werden. Ausgenommen sind die Mengenkostenarten die mit einem Produkt gebucht worden sind. Diese Mengenkostenarten (Quantität) werden direkt zu dem Produkt in den Bericht Produktbeschreibung übertragen.

Die Kurzbeschreibungen zum Produkt werden über die 3.Gruppierung auf der jeweiligen Bemerkungstabelle hinterlegt (Kostenartenplan -> Kostenart -> Bemerkungen) - sofern dem Produkt diese Texte mitgegeben werden sollen.

6.1.2 Produktbuch Einrichtung

In dieser Rubrik (Produkttext) können Sie das Layout der Spalten in Bezug auf Größe und Bezeichnung frei definieren.

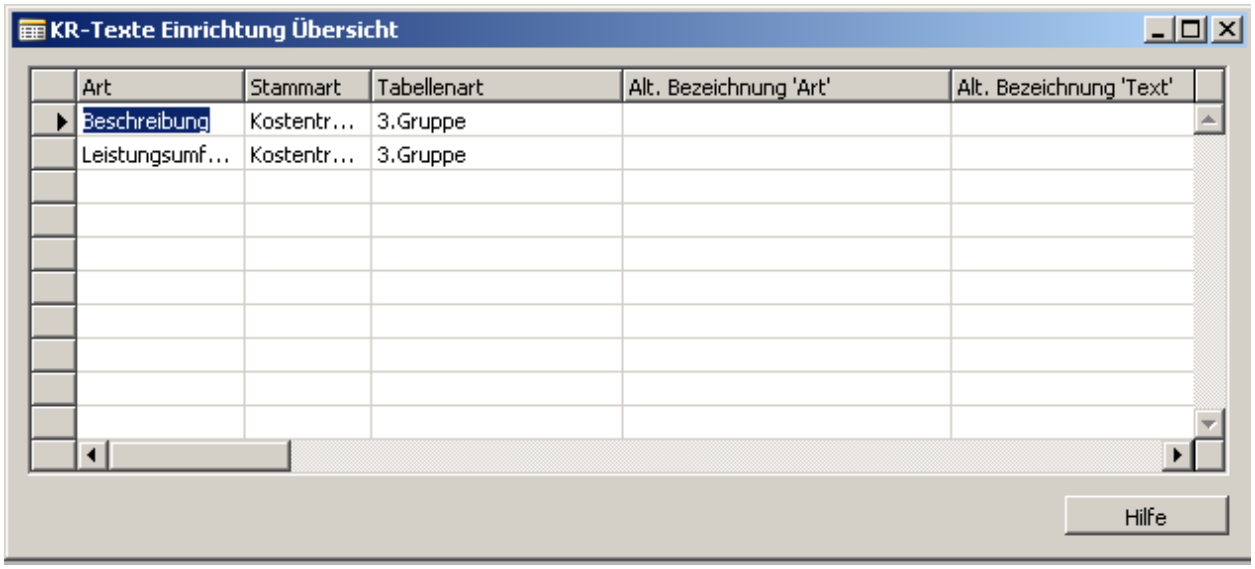


Abbildung 235: Produktbuch Einrichtung

FELD	BESCHREIBUNG
Art	Sie können an dieser Stelle die Art der Texte definieren. Zur Auswahl stehen folgende Objekte: - Beschreibung - Allgemeine Ziele - Künftige Entwicklung - Qualität - Erläuterungen - Auftragsgrundlage - Zielgruppen - VerantwPersonen
Stammart	Geben Sie hier an, für welchen Dimensionswert Sie den Text hinterlegen möchten. Zur Auswahl stehen: - Kostenstelle - Kostenträger - Prozess
Tabellenart	Geben Sie hier an, für welches Objekt Sie den Text hinterlegen möchten. Zur Auswahl stehen:

	- Produkt - 1. Gruppierung - 2. Gruppierung - 3. Gruppierung
Alt. Bezeichnung "Art"	Geben Sie hier einen freien Text als alternative Bezeichnung für die Art (siehe oben) ein.
Alt. Bezeichnung "Text"	Geben Sie hier einen freien Text als alternative Bezeichnung für den Text (siehe oben) ein.
"Text" anzeigen	Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie den "Text" anzeigen möchten.
Länge "Text"	Geben Sie hier die Anzahl der Zeichen des Textes ein.
Alt. Bez. "Ist Vorjahr"	Sie können hier einen alternativen Text für die Bezeichnung "Ist Vorjahr" angeben.
"Ist Vorjahr" anzeigen	Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie den Text "Vorjahr Ist" anzeigen möchten.
Alt. Bez. 'Plan lfd. Jahr'	Sie können hier einen alternativen Text für die Bezeichnung "Plan lfd. Jahr" angeben.
'Plan lfd. Jahr' anzeigen	Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie den Text " Plan lfd. Jahr " anzeigen möchten.
Alt. Bez. 'Plan Folgejahr'	Sie können hier einen alternativen Text für die Bezeichnung "Plan Folgejahr" angeben.
'Plan Folgejahr' anzeigen	Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie den Text " Plan Folgejahr " anzeigen möchten.
Alt. Bez. 'Ist lfd. Jahr'	Sie können hier einen alternativen Text für die Bezeichnung "ist lfd. Jahr" angeben.
'Ist lfd. Jahr' anzeigen	Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie den Text " Ist lfd. Jahr " anzeigen möchten.
Alt. Bez. 'Text 2'	Sie können hier einen alternativen Text für die Bezeichnung "Text 2" angeben.
'Text 2' anzeigen	Wenn Sie "Text 2" anzeigen möchten, dann setzen Sie hier einen Haken.
Länge 'Text 2'	Geben Sie hier die Zeichenlänge für "Text 2" an.
'Spalte 1' anzeigen	Wenn Sie "Spalte 1" anzeigen möchten, dann setzen Sie bitte hier den Haken.
Länge 'Spalte 1'	Geben Sie hier die Zeichenlänge für Spalte 1 ein.
Alt. Bez. 'Spalte 2'	Sie können hier eine alternative Bezeichnung für "Spalte 2" angeben.
'Spalte 2' anzeigen	Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie die Spalte anzeigen möchten.
Länge 'Spalte 2'	Geben Sie hier die Anzahl der Zeichen von Spalte 2 ein
'Spalte 3' anzeigen	Möchten Sie Spalte 3 anzeigen, dann setzen Sie hier einen Haken.
Länge 'Spalte 3'	Hier können Sie die Länge der Spalte 3 bestimmen, indem Sie die Anzahl der Zeichen eintragen.
Alt. Bez. 'Spalte 4'	Geben Sie hier eine alternative Bezeichnung für die Spalte 4 an.
'Spalte 4' anzeigen	Wenn Sie Spalte 4 anzeigen möchten, dann setzen Sie bitte einen Haken.
Länge Spalte 4	Geben Sie hier die Anzahl der Zeichen für die Spalte 4 an.
'Querstrich' anzeigen	Wenn Sie dieses Feld markieren, wird Ihnen ein Querstrich zwischen den Spalten angezeigt.
'Haushaltsjahr' anzeigen	Wenn Sie dieses Feld anhaken, wird Ihnen das Haushaltsjahr angezeigt.

6.1.2.1 Produktbuch Texte

Für die detailliertere Bezeichnung der Produkte haben Sie in diesem Kapitel die Möglichkeit Codes und deren Beschreibung anzulegen.

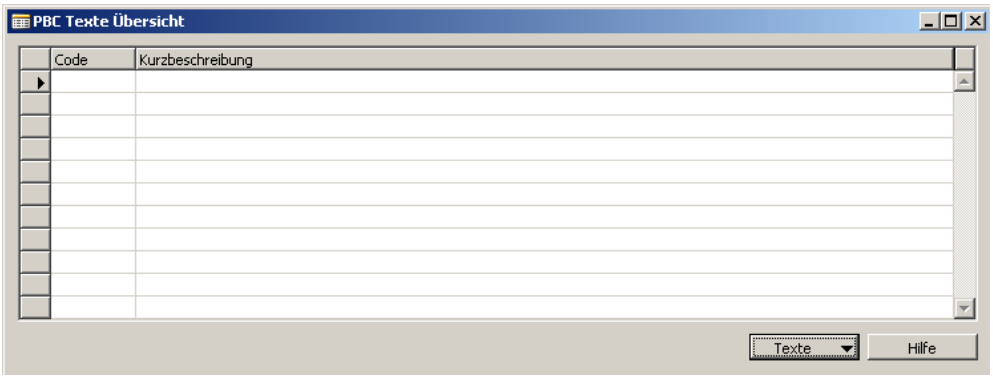


Abbildung 236: Produktbuch Einrichtung

FELD	BESCHREIBUNG
Code	Geben Sie hier eine frei definierte Bezeichnung (Code) an.
Bezeichnung	Geben Sie hier die Beschreibung des Codes an.

Über die Funktionsschaltfläche "Texte" können Sie in die Karte navigieren.

Abbildung 237: Funktionsschaltfläche Texte

In der Karte können Sie weitere detailliertere Angaben tätigen.

Register Allgemein

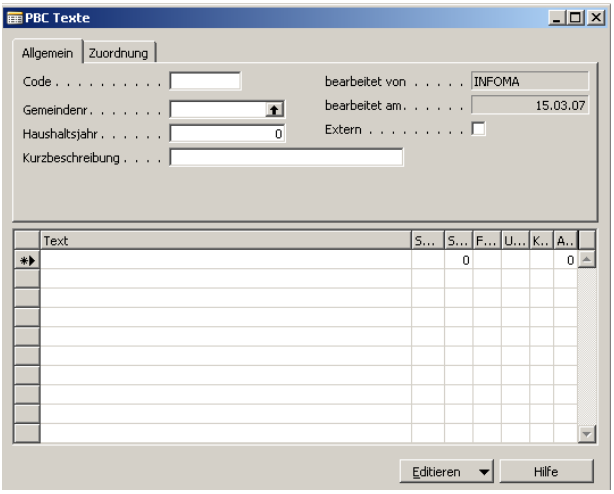


Abbildung 238: Register Allgemein Produktbuch Texte

FELD	BESCHREIBUNG
Code	Geben Sie hier einen freien Code ein.
Gemeindenr.	Geben Sie hier - wenn Sie Gemeindenummern nutzen - die entsprechende Gemeindenummer ein.
Haushaltsjahr	Geben Sie hier das entsprechende Haushaltsjahr an.
Kurzbeschreibung	Geben Sie hier eine Kurzbeschreibung an.
Bearbeitet von	Dieses Feld ist nicht editierbar. Es wird vom System automatisch mit dem letzten Benutzer gefüllt.
Bearbeitet am	Dieses Feld ist nicht editierbar. Es wird vom System automatisch mit dem letzten Datum der Benutzung gefüllt.
Extern	Wenn Sie die Texte für die externe Berichterstattung verwenden möchten, dann setzen Sie hier einen Haken.

Register Zuordnung

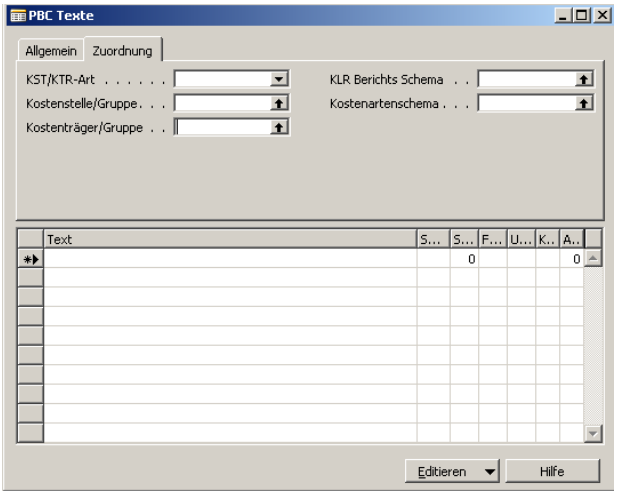


Abbildung 239: Register Zuordnung Produktbuch Texte

FELD	BESCHREIBUNG
KST/KTR-Art	Geben Sie die Art der Zuordnung ein. Sie haben die folgenden Optionen: - <> (leer) - 1. Gruppe - 2. Gruppe - 3. Gruppe - übergreifend
Kostenstelle/Gruppe	Geben Sie hier die Kostenstelle oder eine Kostenstellengruppe ein.
Kostenträger/Gruppe	Geben Sie hier den Kostenträger oder eine Kostenträgergruppe ein.
KLR Berichts Schema	Geben Sie hier ein KLR-Berichts-Schema ein.
Kostenartenschema	Geben Sie hier ein Kostenarten-Berichts-Schema ein.

Im unteren Teil der Form können freie Texte erfasst und an dieser Stelle auch gleich formatiert werden. Sie haben die Möglichkeiten die Schriftart und die Schriftgröße anzugeben, ob die Darstellung in fett, unterstrichen oder kursiv sein soll und/oder Sie können die Ausrichtung des Textes definieren.

6.1.2.2 Produktbuch Schema

In diesem Register können Sie ein Schema für das Produktbuch erstellen.

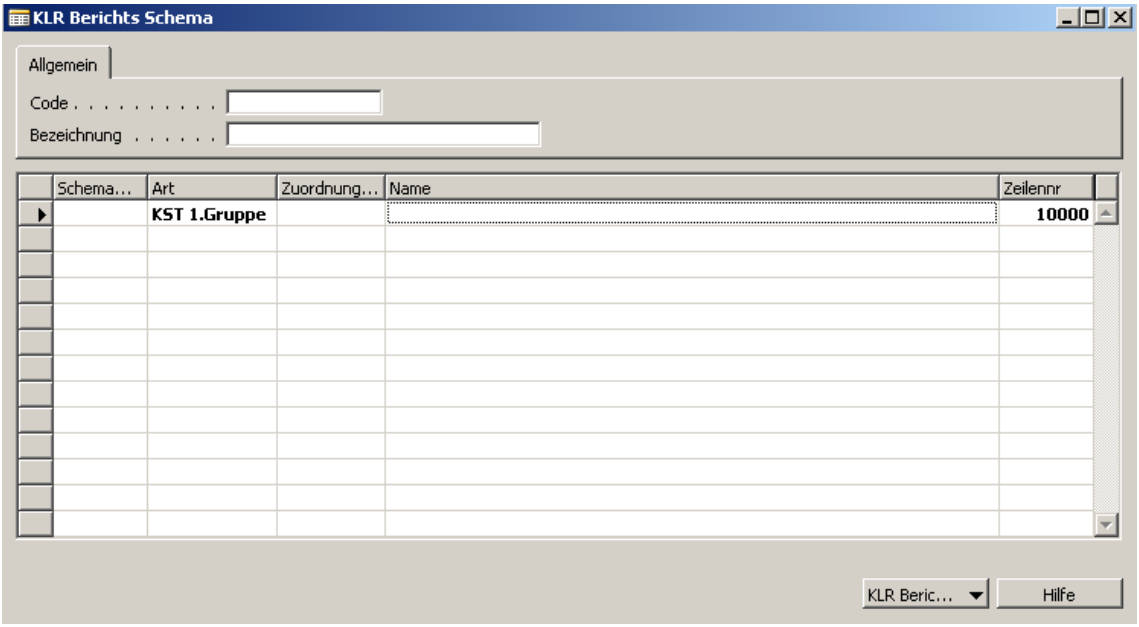


Abbildung 240: Produktbuch Schema

FELD	BESCHREIBUNG
Schema	Geben Sie hier ein KLR-Schema ein.
Art	Wählen Sie hier eine Art. Folgende Optionen stehen zur Verfügung: - KST 1.Gruppe - KST 2.Gruppe - KST 3.Gruppe - KST - KTR 1. Gruppe - KTR 2. Gruppe - KTR 3. Gruppe - KTR
Zuordnung	Wählen Sie hier eine Zuordnung aus. Die Auswahl hängt von der gewählten Art ab.
Name	In diesem Feld können Sie einen beliebigen Namen vergeben.
Zeilennr.	Die Zeilennummer wird automatisch vom System vergeben.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeiten über die Funktionsschaltfläche "KLR-Berichts Schema"

Abbildung 241: Funktionsschaltfläche KLR-Berichte

in die Berichts-Schema-Liste zu navigieren oder sich weitere Kostenstellen und Kostenträger in dieses Berichtsschema zu holen.

6.1.2.3 Produktbuch Definition

In diesem Kapitel wird das "Outfit" des Produktbuches definiert.

Register Allgemein

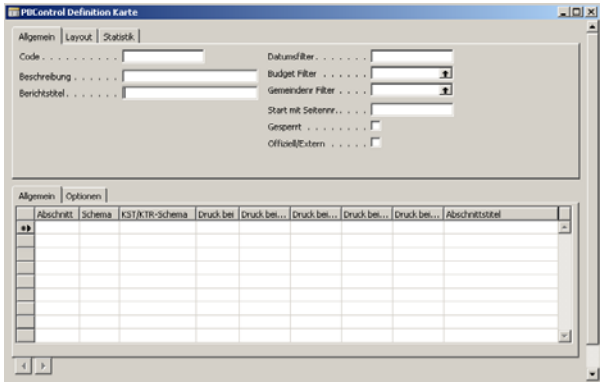


Abbildung 242: Produktbuch Definition Allgemein

FELD	BESCHREIBUNG
Code	Geben Sie hier Ihren frei gewählten Code ein.
Beschreibung	Geben Sie hier die dazugehörige Beschreibung an.
Berichtstitel	Geben Sie hier an, welchen Titel der Bericht tragen soll.
Datumsfilter	Hier haben Sie die Möglichkeit auf ein bestimmtes Datum einzuschränken.
Budgetfilter	Sie haben hier die Möglichkeit einen vordefinierten Budgetfilter zu hinterlegen.
Gemeindenr. Filter	Sie können hier ebenfalls auf Gemeindenummern einschränken.
Start mit Seitennr.	Geben Sie hier an, mit welcher Seitenzahl begonnen werden soll.
Gesperrt	
Offiziell / Extern	Setzen Sie diesen Haken, dann erlauben Sie, dass das Produktbuch extern berichtet werden kann/soll.

Register Layout

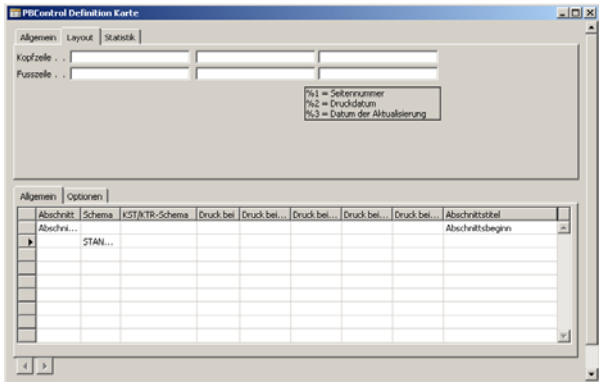


Abbildung 243: Produktbuch Definition Layout

FELD	BESCHREIBUNG
Kopfzeile	Sie haben die Möglichkeit 3 Zeilen als Kopfzeilen zu hinterlegen.
Fusszeile	Sie haben die Möglichkeit 3 Zeilen als Fußzeilen zu hinterlegen.

Sie haben auch die Möglichkeit mit %1, %2 und/oder %3 Variable zu hinterlegen.

Register Statistik

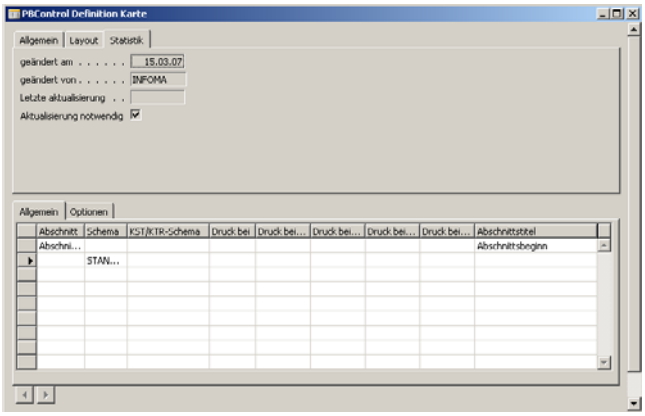


Abbildung 244: Produktbuch Definition Statistik

FELD	BESCHREIBUNG
Geändert am	Diese Felder sind nicht editierbar. Sie werden vom System automatisch gefüllt.
Geändert vom	
Letzte Aktualisierung	
Aktualisierung notwendig	

6.1.3 Produktbücher Kostenarten, Kostenträger, Kostenstellen und Prozesse

Bei Aufruf des Menüpunktes "Produktbücher" erhalten Sie die Auswahl zwischen Kostenarten, Kostenträger, Kostenstellen und Prozessen. Die Vorgehensweise ist bei allen Objekten dieselbe, deshalb wird dieses exemplarisch anhand von Kostenträgern erläutert.

Das Beispiel zeigt ein Produktbuch für Kostenträger:

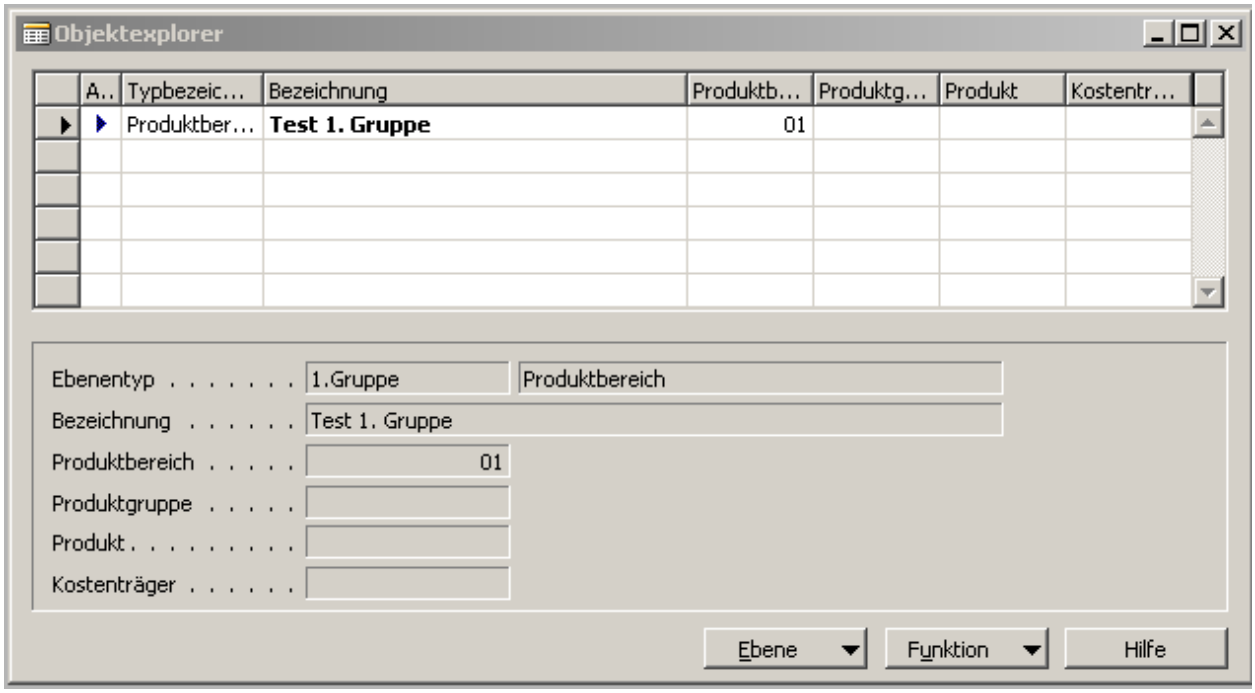


Abbildung 245: Produktbuch (Beispiel Kostenträger)

Im Beispiel erhalten Sie eine Aufstellung über die Gruppierung der Kostenträger mit deren Bezeichnung. Unten in der Auswertung erhalten Sie Informationen über den Ebenentyp, die Bezeichnung, Produktbereich, Produktgruppe, Produkt, Kostenträger und Bezeichnung.

Abbildung 246: Funktionsschaltfläche Ebene

Sie haben die Option über die Funktionsschaltfläche "Ebene" -> Karte die Produktgruppenkarte anzuschauen oder über "Ebene" -> Plan in den jeweiligen Plan des Objektes (Kostenart, Kostenträger, Kostenstelle oder Prozess) zu navigieren.

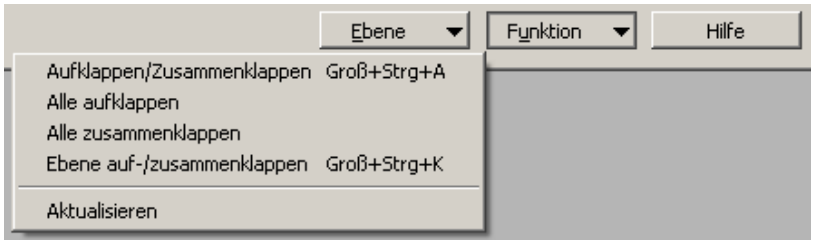


Abbildung 247: Funktionsschaltfläche Ebene

Mit der Funktionsschaltfläche "Funktion" haben Sie die Möglichkeit Ebenen ein- und auszublenden. Wenn Sie den Menüpunkt "aktualisieren" auswählen, wird das Produktbuch gemäß der ein- oder ausgeblendeten Objekte aktualisiert.

7 PERIODISCHE AKTIVITÄTEN

Dieses Kapitel gibt Auskunft über die periodisch wiederkehrenden Aktivitäten.

7.1 Periodische Aktivitäten

In diesem Abschnitt können Sie sich Vorgänge einrichtichten, die sich periodisch wiederholen. Damit erreichen Sie, dass Sie nicht immer wieder denselben Vorgang neu eingeben oder anlegen müssen. Das heißt, Sie haben die Möglichkeit - mit einmaliger Einrichtung - immer wieder auf diese Daten zugreifen zu können.

Sie finden die "Periodischen Aktivitäten" im Menü unter "Periodische Aktivitäten (Kosten- und Leistungsrechnung)".

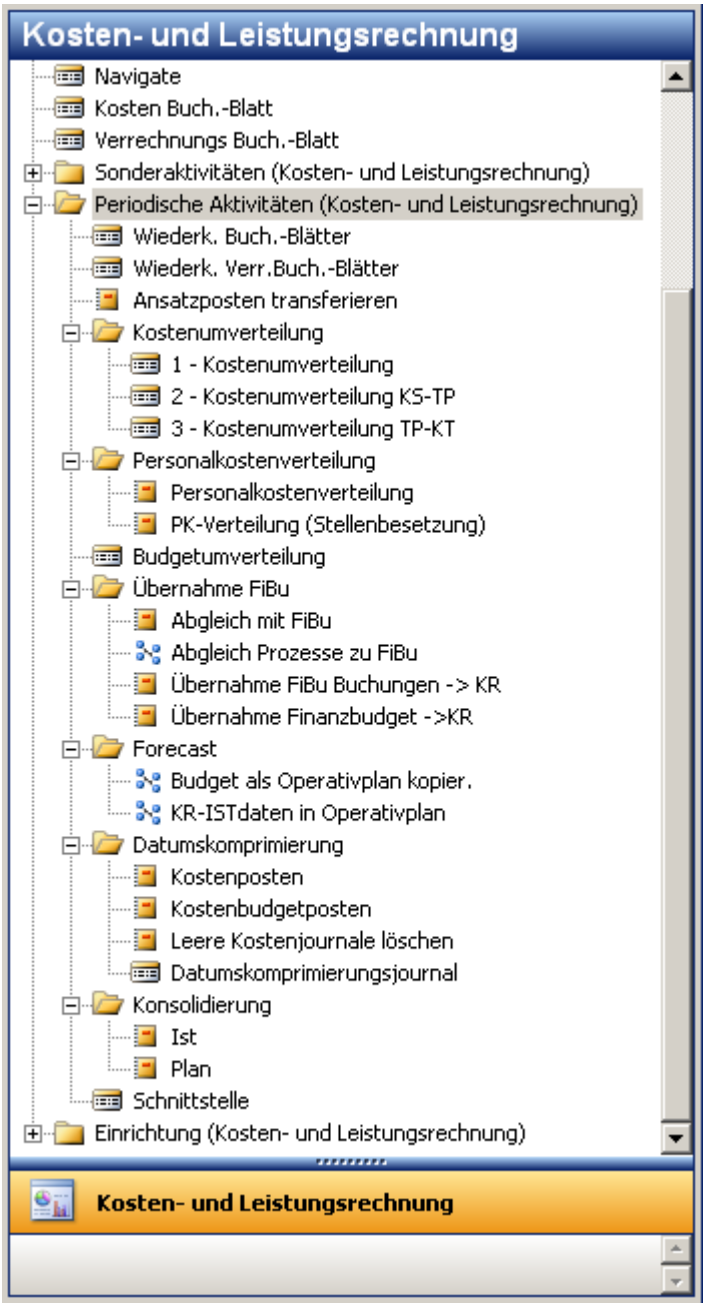


Abbildung 248: Navigationsbereich Periodische Aktivitäten

7.1.1 Wiederkehrende Buchungsblätter

Für Kostenbuchungen, die periodisch auftreten, können so genannte wiederkehrende Buchungsblätter angelegt und verwendet werden.
Das Buchen an sich ist derselbe Vorgang wie in Kapitel 5 schon beschrieben, deshalb wird an dieser Stelle auf eine detaillierte Ausführung verzichtet.

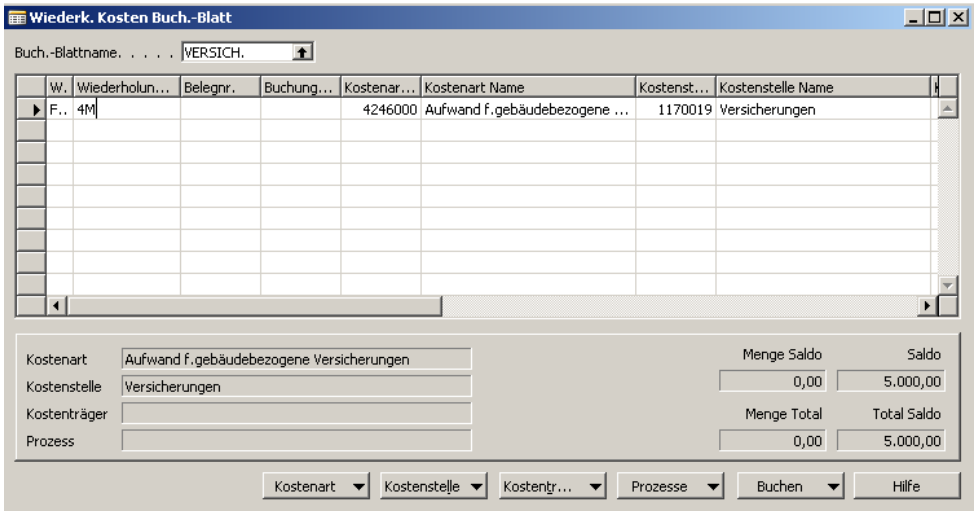


Abbildung 249: Wiederkehrende Buchungsblätter

FELD	BESCHREIBUNG
Wiederholungsart	Hier können Sie auswählen, ob der Wert fix oder variabel sein soll.
Wiederholungsrate	Tragen Sie hier ein, wie oft die Buchung stattfinden soll (z.B. Quartalsweise, jährlich, monatlich, etc.).
Belegnr.	Die Belegnummer (bis zu zwanzig Zeichen) identifiziert den zu verarbeitenden Beleg eindeutig. Bei einer manuellen Erfassung von Buchungssätzen ist auch eine individuelle Vergabe von Nummernsystematiken möglich.
Buchungsdatum	Führendes Datum in der Kosten- und Leistungsrechnung, welches die periodengerechte Darstellung der Kosten und Erlöse ausweist. Jeder Kostenrechnungsbericht, jede Auswertung und jegliche Datumsfilter greift auf dieses Datum zurück.
Kostenartencode	Eingabe der zu bebuchenden Kostenart, diese kann über den Lookup Button in der Kostenartenübersicht ausgewählt werden.
Kostenart Name	Der Name wird automatisch nach Auswahl der Kostenart eingetragen.
Kostenstellencode	Eingabe der zu bebuchenden Kostenstelle, diese kann über den Lookup Button in der Kostenstellenübersicht ausgewählt werden.
Kostenstellen Name	Der Name wird automatisch nach Auswahl der Kostenstelle eingetragen.
Kostenträgercode	Eingabe des zu bebuchenden Kostenträgers, dieser kann über den Lookup Button in der Kostenträgerübersicht ausgewählt werden.
Kostenträger Name	Der Name wird automatisch nach Auswahl des Kostenträgers eingetragen.
Prozesscode	Eingabe des zu bebuchenden Prozesses, dieser kann über den Lookup Button in der Prozessübersicht ausgewählt werden.

Menge	Eingabe bzw. Anzeige einer/der Mengengröße bei Erfassung von Fallzahlen, Stunden u.ä.
Verrechnungspreis	In der Maske "KR-Kostenartenpreise" können für die innerbetrieblichen Leistungsarten verschiedene Verrechungspreise je Kostenart hinterlegt werden. Sie können über dieses Feld auf die angelegten Verrechnungspreise zugreifen.
Betrag	Eingabe bzw. Anzeige des Buchungsbetrages, bei Erlösbeträgen mit negativem Vorzeichen dargestellt.
Buchungstext	Eingabemöglichkeit eines Buchungstextes von bis zu 80 Zeichen.
Ablaufdatum	Tragen Sie hier das Ablaufdatum ein.
Haushaltsjahr	Angabe des Haushaltsjahres, wird bei aktiver Benutzer Einstellung automatisch vorbelegt.
Haushaltstelle	Angabe der Haushaltsstelle, bis zu achtzehn Zeichen lang.
Gemeindenr.	Angabe der Gemeindenr.; diese wird bei aktiver Benutzer-Einstellung automatisch vorbelegt.
Mittelherkunft	Der Mittelherkunftsfilter dient der Vorbelegung bei neuen Eingaben. Bei jedem Öffnen der Masken wird der Mittelherkunftsfilter auf den Wert "Lfd.HH" gesetzt.

Sie haben die Möglichkeit über die Funktionsschaltflächen

Abbildung 250: Funktionsschaltflächen Wiederkehrende Buchungsblätter

in die jeweilige Karte oder in die jeweiligen Posten zu navigieren. Mit der Funktionsschaltfläche "Buchen" können Sie das Blatt dann (wie beschrieben) buchen oder buchen und ausdrucken.

7.1.2 Wiederkehrende Verrechnungs-Buchungsblätter

Für Verrechnungen, die periodisch auftreten, können so genannte wiederkehrende Verrechnungs-Buchungsblätter angelegt und verwendet werden. Der Aufbau ist der gleiche wie im wiederkehrenden Buchungsblatt, nur ist hier die Angabe einer leistenden Kostenstelle oder eines leistenden Kostenträgers Pflicht.

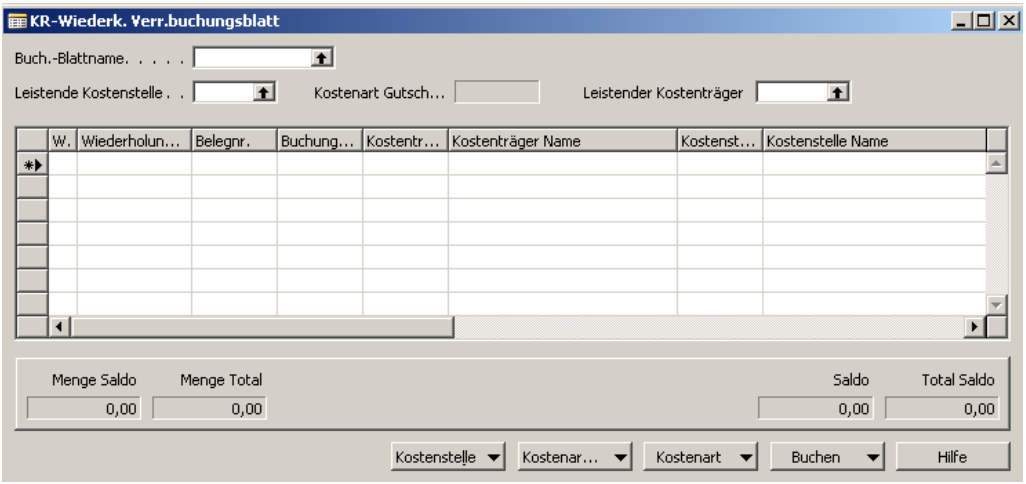


Abbildung 251: Wiederkehrende Verrechnungs-Buchungsblätter

FELD	BESCHREIBUNG
Wiederholungsart	Hier können Sie auswählen, ob der Wert fix oder variabel sein soll.
Wiederholungsrate	Tragen Sie hier ein, wie oft die Buchung stattfinden soll (z.B. Quartalswei-

	se, jährlich, monatlich, etc.).
Belegnr.	Die Belegnummer (bis zu zwanzig Zeichen) identifiziert den zu verarbeitenden Beleg eindeutig. Bei einer manuellen Erfassung von Buchungssätzen ist auch eine individuelle Vergabe von Nummernsystematiken möglich.
Buchungsdatum	Führendes Datum in der Kosten- und Leistungsrechnung, welches die periodengerechte Darstellung der Kosten und Erlöse ausweist. Jeder Kostenrechnungsbericht, jede Auswertung und jegliche Datumsfilter greift auf dieses Datum zurück.
Kostenartencode	Eingabe der zu bebuchenden Kostenart, diese kann über den Lookup Button in der Kostenartenübersicht ausgewählt werden.
Kostenart Name	Der Name wird automatisch nach Auswahl der Kostenart eingetragen.
Kostenstellencode	Eingabe der zu bebuchenden Kostenstelle, diese kann über den Lookup Button in der Kostenstellenübersicht ausgewählt werden.
Kostenstellen Name	Der Name wird automatisch nach Auswahl der Kostenstelle eingetragen.
Kostenträgercode	Eingabe des zu bebuchenden Kostenträgers, dieser kann über den Lookup Button in der Kostenträgerübersicht ausgewählt werden.
Kostenträger Name	Der Name wird automatisch nach Auswahl des Kostenträgers eingetragen.
Prozesscode	Eingabe des zu bebuchenden Prozesses, dieser kann über den Lookup Button in der Prozessübersicht ausgewählt werden.
Menge	Eingabe bzw. Anzeige einer/der Mengengröße bei Erfassung von Fallzahlen, Stunden u.ä.
Verrechnungspreis	In der Maske "KR-Kostenartenpreise" können für die innerbetrieblichen Leistungsarten verschiedene Verrechungspreise je Kostenart hinterlegt werden. Sie können über dieses Feld auf die angelegten Verrechnungspreise zugreifen.
Betrag	Eingabe bzw. Anzeige des Buchungsbetrages, bei Erlösbeträgen mit negativem Vorzeichen dargestellt.
Buchungstext	Eingabemöglichkeit eines Buchungstextes von bis zu 80 Zeichen.
Ablaufdatum	
Haushaltsjahr	Angabe des Haushaltsjahres, wird bei aktiver Benutzer Einstellung automatisch vorbelegt.
Haushaltstelle	Angabe der Haushaltsstelle, bis zu achtzehn Zeichen lang.
Gemeindenr.	Angabe der Gemeindenr.; diese wird bei aktiver Benutzer-Einstellung automatisch vorbelegt.

Im oberen Teil der Maske müssen Sie in diesem Blatt eine leistende Kostenstelle oder leistenden Kostenträger hinterlegen:

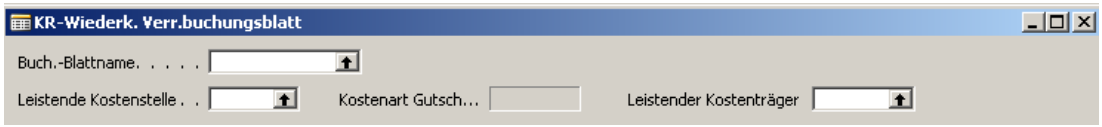


Abbildung 252: Wiederkehrende Verrechnungs-Buchungsblätter

Sie haben die Möglichkeit über die Funktionsschaltflächen

Abbildung 253: Funktionsschaltflächen Wiederkehrende Verrechnungs-Buchungsblätter

in die jeweilige Karte oder in die jeweiligen Posten zu navigieren. Mit der Funktionsschaltfläche "Buchen" können Sie das Blatt dann (wie beschrieben) buchen oder buchen und ausdrucken.

7.1.3 Ansatzposten transferieren

Sie können mit dieser Funktion die Ansatzposten aus dem kameralen Haushalt übertragen. Voraussetzung hierfür ist, dass in der kameralen Haushaltserfassung Kostenstellen und/oder Kostenträger mitgepflegt wurden.

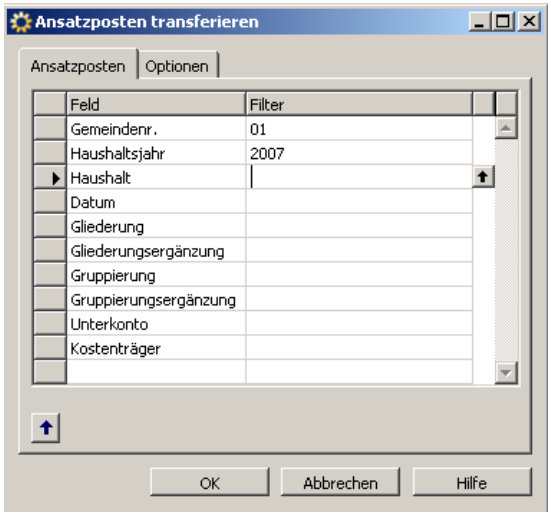


Abbildung 254: Register Ansatzposten

In dieser Form bietet sich die Möglichkeit die Auswahl über Filter einzuschränken.

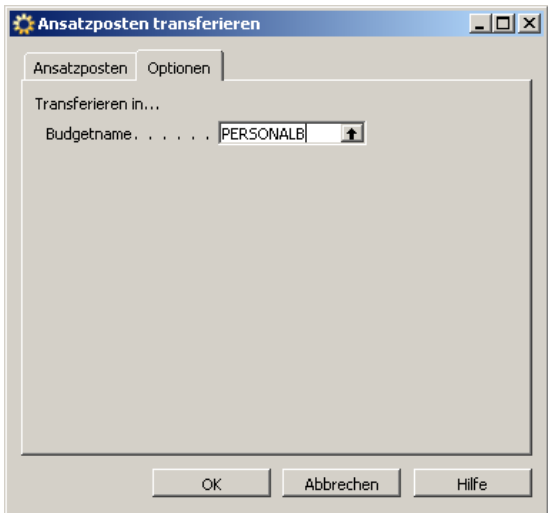


Abbildung 255: Register Optionen

In der zweiten Form "Optionen" geben Sie an, wohin Sie die Daten transferieren möchten, Dafür müssen sie ein Kostenbudgetblatt angelegt haben (siehe Kapitel Budget). Dieses können Sie dann mit [F6] oder dem Lookup Button auswählen.

7.1.4 Interne Verrechnung

Leistungen, die nur mittelbar zur Erstellung der Endprodukte beitragen, werden als innerbetriebliche Leistungen bezeichnet. Es handelt sich dabei um eigen verbrauchte Leistungen der Organisation, die von einer Kostenstelle/Kostenträger für eine oder mehrere andere Kostenstellen/Kostenträgern erbracht werden. Die Zurechnung des Werteverzehrens (Kosten) bestimmter Kostenstellen/Kostenträger auf andere Kostenstellen/Kostenträger wird als Kostenumlage bezeichnet. Die Kostenstellenumlage, nicht zu verwechseln mit der in Kapitel 6 beschriebenen Kostenumverteilung, wird auch als innerbetriebliche Leistungsverrechnung bezeichnet. Sie führt zur Entlastung der leistenden und zur Belastung der empfangenden Kostenstellen.

Die Aufgabe der innerbetrieblichen Leistungsverrechnung besteht darin, die von den verbrauchenden Kostenstellen in Anspruch genommenen Leistungseinheiten mit so genannten Verrechnungssätzen zu bewerten.

7.1.4.1 Kostenartenpreise

Bevor Sie die eigentliche innerbetriebliche Leistungsverrechnung durchführen können, müssen die Karteien "Kostenartenpreise" der jeweiligen Kostenarten angelegt werden.
In der Kartei "Kostenartenpreise" können für die innerbetrieblichen Leistungsarten verschiedene Verrechungspreise je Kostenart hinterlegt werden. In dem später beschriebenen Verrechungsbuchungsblatt kann man durch Klicken auf die Lookup-Schaltfläche im Feld "Verrechnungspreis" auf diese Preise zugreifen.

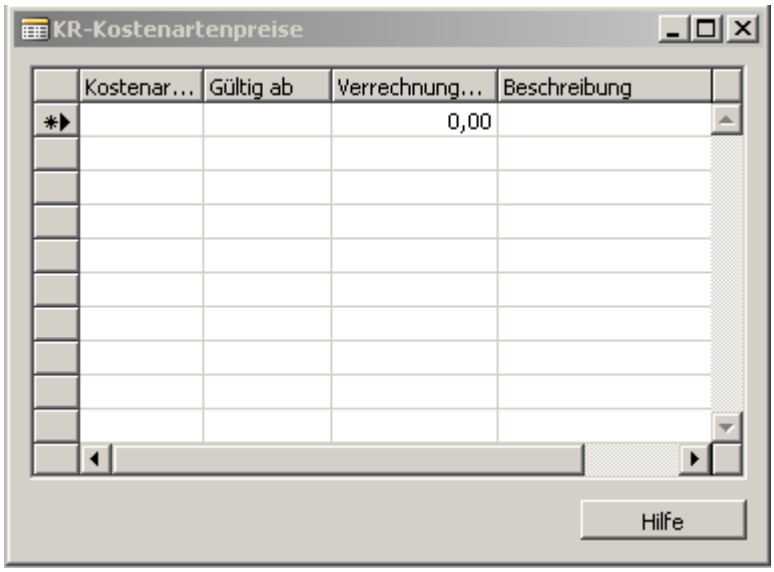


Abbildung 256: Kostenartenpreise

FELD	BESCHREIBUNG
Kostenart	Wählen Sie hier die Kostenart aus, deren Kosten verrechnet werden soll.
Gültig ab	Geben Sie das Gültigkeitsdatum ein.
Verrechnungssatz	Geben Sie hier den Verrechnungssatz ein.
Beschreibung	Geben Sie hier die Beschreibung der Verrechnung ein.

7.1.4.2 Prüfkartei IR

Die Prüfkartei IR muss vor der ersten innerbetrieblichen Verrechnung angelegt werden. Kommen zu einem späteren Zeitpunkt weitere leistende Kostenstellen hinzu, müssen diese ebenfalls vor einer Verrechnung in der Prüfkartei IR eingetragen werden.

Jede Zeile enthält neben der leistenden Kostenstelle zwei verschiedene Kostenarten. Die erste Kostenart ist diejenige, mit der der Empfänger einer Leistung belastet wird. Als zweite Kostenart ist diejenige anzugeben, mit der die Gutschrift für den Leistungserbringer erfolgt.

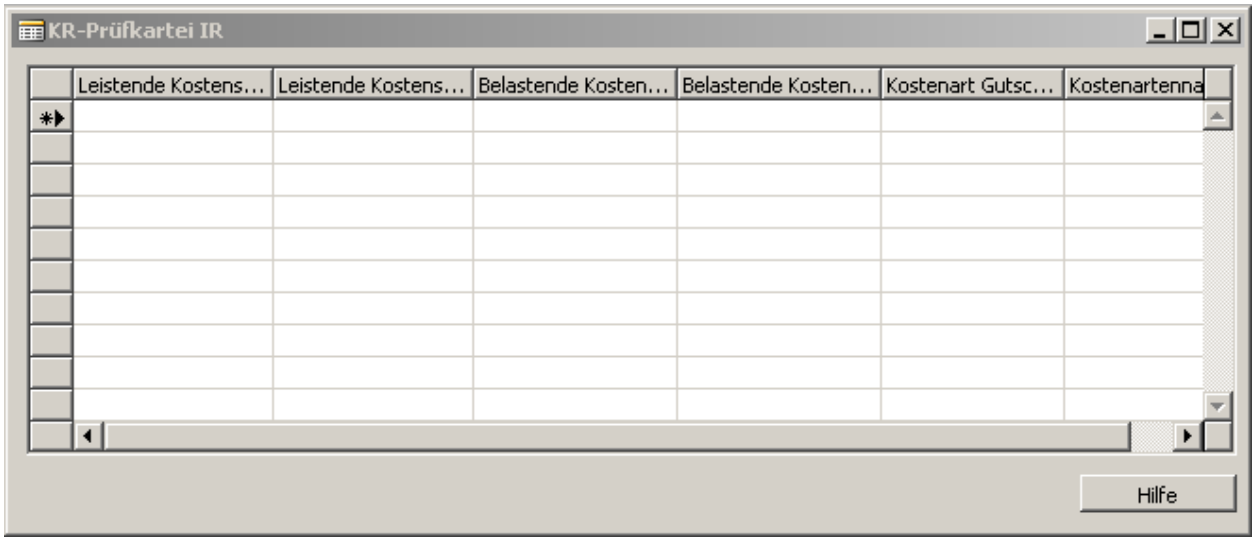


Abbildung 257: Prüfkartei IR

FELD	BESCHREIBUNG
Leistende Kostenstelle	Wählen Sie die leistende Kostenstelle aus.
Leistende Kostenstellennahme	Dieses Feld wird bei Eingabe einer Kostenstelle automatisch gefüllt.
Belastende Kostenart	Geben Sie hier die Kostenart ein, die mit den Kosten belastet werden sollen.
Belastende Kostenartenname	Dieses Feld wird bei Eingabe einer Kostenstelle automatisch gefüllt.
Kostenart Gutschrift	Geben Sie hier die Kostenart an, die die Kostenart entlasten soll.
Kostenartenname Gutschrift	Dieses Feld wird bei Eingabe einer Kostenstelle automatisch gefüllt.

Die Verrechnung kann nun über ein Verrechnungs- oder ein wiederkehrendes Verrechnungs-Buchblatt gebucht werden.

7.1.5 Umverteilung

In diesem Kapitel geht es darum verschiedene Kosten, die für mehrere Produkte oder Aufträge gemeinsam anfallen und somit nicht für ein einzelnes Kalkulationsobjekt erfasst werden können (das sind so genannte Gemeinkosten), umzuverteilen.
Die Kostenumverteilung ist erforderlich, um die Gemeinkosten nach einem in der Praxis gebräuchlichen Verfahren anteilig den Kostenträgern zurechnen zu können. Dies geschieht auf dem Umweg über die Kostenstellen.
Selbstverständlich ist es aber auch möglich von Kostenstelle zu Kostenstelle oder von Kostenträger nach Kostenträger umzuverteilen.

Sie können beispielsweise nach dem Stufenleiterprinzip verfahren, in dem Sie stufenweise Ihre Gemeinkosten von Vorkostenstellen auf Hauptkostenstellenstellen (je nach Fachbereich/Ämtern) umverteilen. Die dazugehörigen Schlüssel (Quadratmeter, EDV-Arbeitsplätze, Anzahl Mitarbeiter, Stunden, usw.) werden zusätzlich zu den Zielkostenstellen (empfangende Kostenstellen) zugewiesen. Nach dem Umverteilen der Gemeinkosten auf die Hauptkostenstellen („echte Kostenstellen") werden anschließend die Gemeinkosten stufenweise auf Ihre Produktbereiche, mit den dazugehörigen Schlüsseln, auf die entsprechenden Kostenträger weiterverrechnet.

7.1.5.1 Kostenumverteilung

Register Allgemein

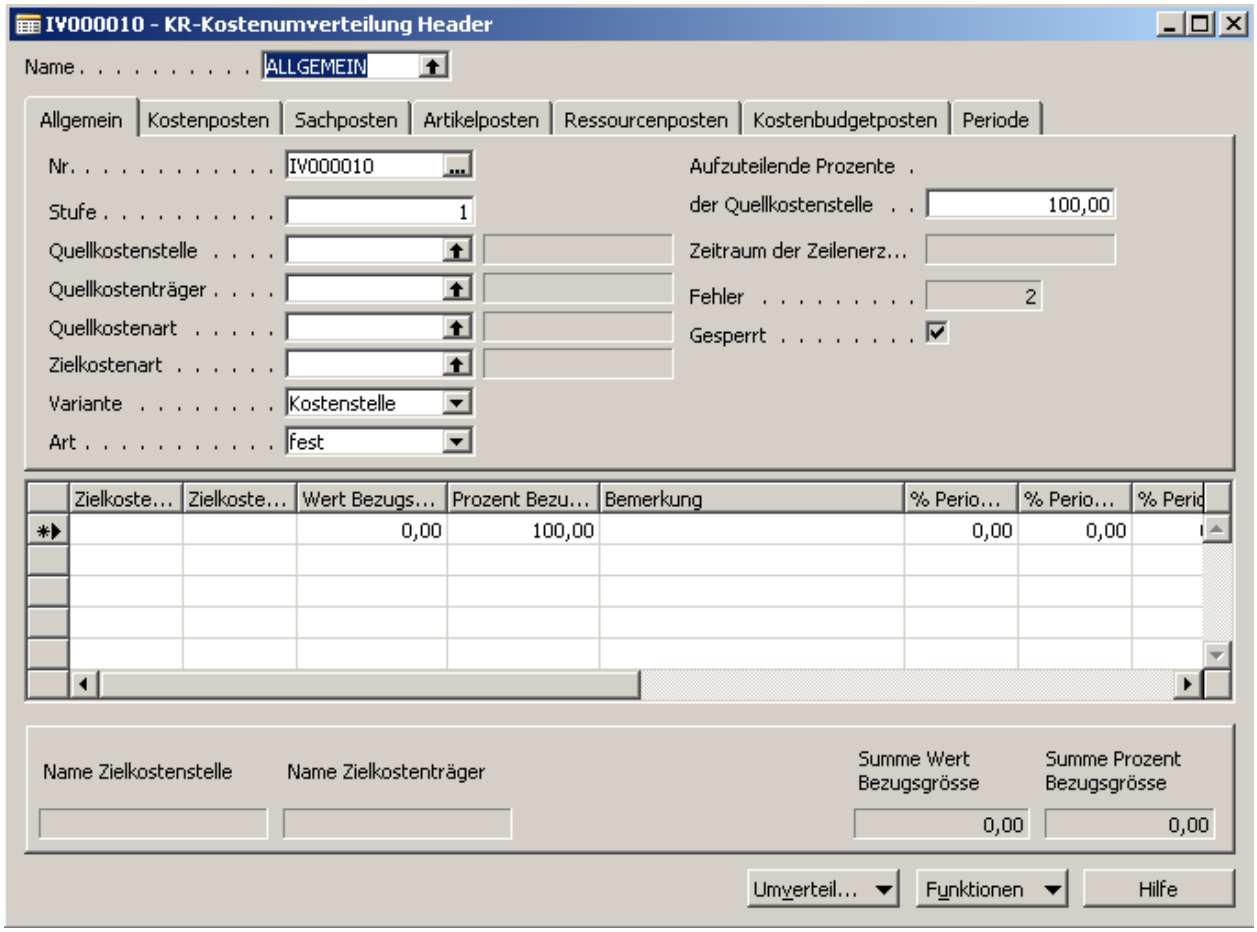


Abbildung 258: Register Allgemein

Wählen Sie im Feld Name eine bestehende Kostenumverteilung aus oder legen Sie eine neue an.

FELD	BESCHREIBUNG
Nr.	Geben Sie hier manuell eine Belegnummer an oder legen Sie eine Nummernserie hierfür an und generieren mit [F3] einen neuen Datensatz (die Nummer wird dann automatisch vergeben).
Stufe	Im Feld Stufe wird die Hierarchie der Umverteilung festgelegt. Wenn beispielsweise in Stufe 1 auf eine Kostenstelle umverteilt werden soll, von der aus weiterhin Umverteilungen gestartet werden, so benötigt die eingerichtete Kostenumverteilung eine Stufe 2.
Quellkostenstelle	In das Feld Quellkostenstelle wird der Kostenstellencode der umzuverteilenden (entlastenden) Kostenstelle angegeben. Dieser erscheint daraufhin auch in der Kopfzeile der Kostenumverteilungskarte.
Quellkostenträger	In das Feld wird der Kostenträgercode des umzuverteilenden (entlastenden) Kostenträger angegeben. Dieser erscheint daraufhin auch in der Kopfzeile der Kostenumverteilungskarte.
Quellkostenart	Ein Eintrag in das Feld Quellkostenart ist dann nötig, wenn nicht alle Kostenarten der Quellkostenstelle umverteilt werden sollen. Bedenken Sie dabei, dass Sie im Kostenartenplan eine Kostenart anlegen können, die beliebig viele andere Kostenarten zusammenfasst. Insofern ist es möglich, durch Angabe einer Nummer sich auf einen Bereich von Kostenarten zu beziehen.
Zielkostenart	Ein Eintrag in das Feld Zielkostenart ist hilfreich, um die Umverteilung jederzeit nachvollziehen zu können. Des Weiteren dienen die Zielkostenarten zum Aufbau des BAB. Diese Zielkostenarten werden im Kostenartenplan unter einem bestimmten Nummernkreis angelegt und verwaltet.
Variante	Im Feld Variante legen Sie fest, ob Sie die (entlastende) Kostenstelle auf (belastende) Kostenstellen oder (belastende) Kostenträger weiterverrechnen. Die Varianten lauten: - Kostenstelle - Kostenträger - KST/KTR
Art	Die Art der Kostenumverteilung wird im Feld Art angegeben. Folgende Optionen stehen zur Auswahl: - **Fest** (Bei den Zielkostenstellen bzw. Ziel-kostenträger wird die Prozentaufteilung manuell festgelegt) - **Variabel nach Kostenposten** (Die Salden der Kartei „Kostenposten" sind Bezugsgrößen für eine Prozentaufteilung.) - **Variabel nach Sachposten** (Diese Option kann bei Inanspruchnahme des Moduls Finanzbuchhaltung wichtig sein. (Die Salden der Kartei „Sachposten" sind Bezugsgrößen für eine Prozentaufteilung.)) - **Variabel nach Artikelposten** (Diese Option kann bei Inanspruchnahme des Moduls **Lager** wichtig sein. (Die Salden der Kartei „Artikelposten" sind Bezugsgrößen für eine Prozentaufteilung.)) - **Variabel nach Ressourcenposten** Diese Option kann bei Inanspruchnahme des Moduls **Ressourcen** wichtig sein. (Die Bezugsgrößen für eine Prozentaufteilung werden aus den Ressourcenposten ermittelt.) - **Variabel nach Kostenbudgetposten** (Die Salden der einzelnen Zielkosten stellen, die sich aus budgetierten Daten ergeben, sind Bezugsgrößen für eine prozentuale Aufteilung.) **Perioden** (Ein gebuchter Wert wird auf vorgegebene Perioden aufgeteilt.)
Aufzuteilende Prozente der Quellkostenstelle	Geben Sie in diesem Feld an, wie viel Prozent der umzulegenden Kostenstelle umgelegt werden sollen. Wenn Sie hinterher komplett auf 0,00 stehen soll muss hier 100% eingetragen werden.
Zeitraum der Zeilenerzeugung	Diese Felder werden vom System automatisch gefüllt.
Fehler	
Gesperrt	

Register Kostenposten

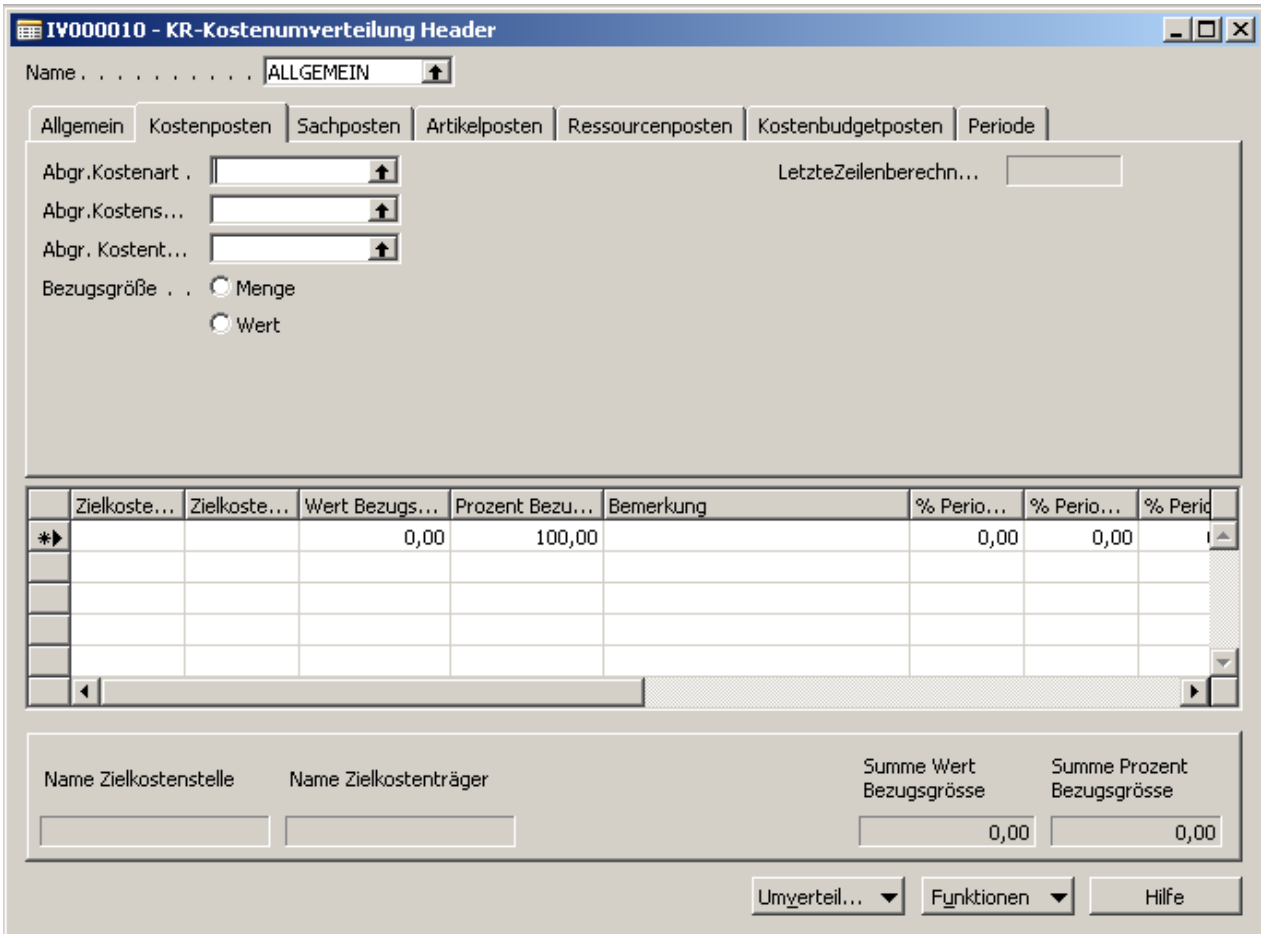


Abbildung 259: Register Kostenposten

FELD	BESCHREIBUNG
Abgr. Kostenart	Die Salden der Zielkostenstellen sollen nun Bezugsgrößen für eine Prozentaufteilung sein. Diese Salden können für alle Kostenarten oder nur für eine bestimmte Kostenart ermittelt werden. Ersteres ist Standard, bei Letzterem muss ein Eintrag in das Feld Abgr. erfolgen. Da Sie im Kostenartenplan eine Kostenart anlegen können, die mehrere Kostenarten zusammenfasst, ist es somit auch möglich, einen Bereich von Kostenarten im Feld Abgr. Kostenart anzugeben.
Abgr. Kostenstelle	Siehe "Abgr. Kostenart", nur mit Kostenstellen.
Abgr. Kostenträger	Siehe "Abgr. Kostenart", nur mit Kostenträger.
Bezugsgröße	Wählen Sie hier Mengen oder Werte aus - je nach Entscheidung, ob bei den Zielkostenstellen Mengen- oder Betragssalden als Bezugsgrößen für eine Prozentaufteilung sein sollen.
Letzte Zeilenberechn.	Dieses Feld wird automatisch vom System gefüllt.

Register Sachposten

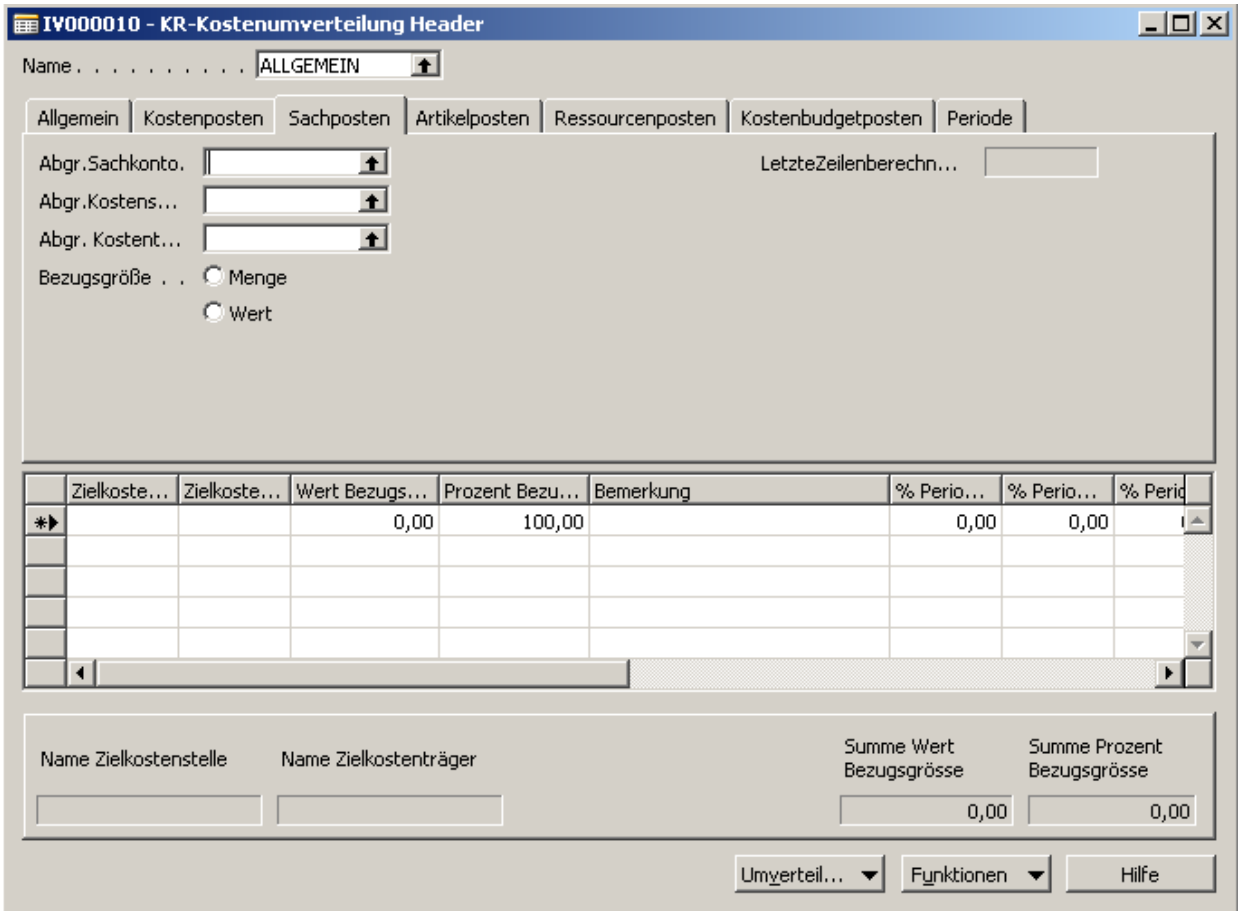


Abbildung 260: Register Sachposten

FELD	BESCHREIBUNG
Abgr. Sachkonto	Siehe "Abgr. Kostenart", nur mit Sachkonto.
Abgr. Kostenstelle	Siehe "Abgr. Kostenart", nur mit Kostenstelle.
Abgr. Kostenträger	Siehe "Abgr. Kostenart", nur mit Kostenträger.
Bezugsgröße	Wählen Sie hier Mengen oder Werte aus - je nach Entscheidung, ob bei den Zielkostenstellen Mengen- oder Betragssalden als Bezugsgrößen für eine Prozentaufteilung sein sollen.
Letzte Zeilenberechn.	Dieses Feld wird automatisch vom System gefüllt.

Register Artikelposten

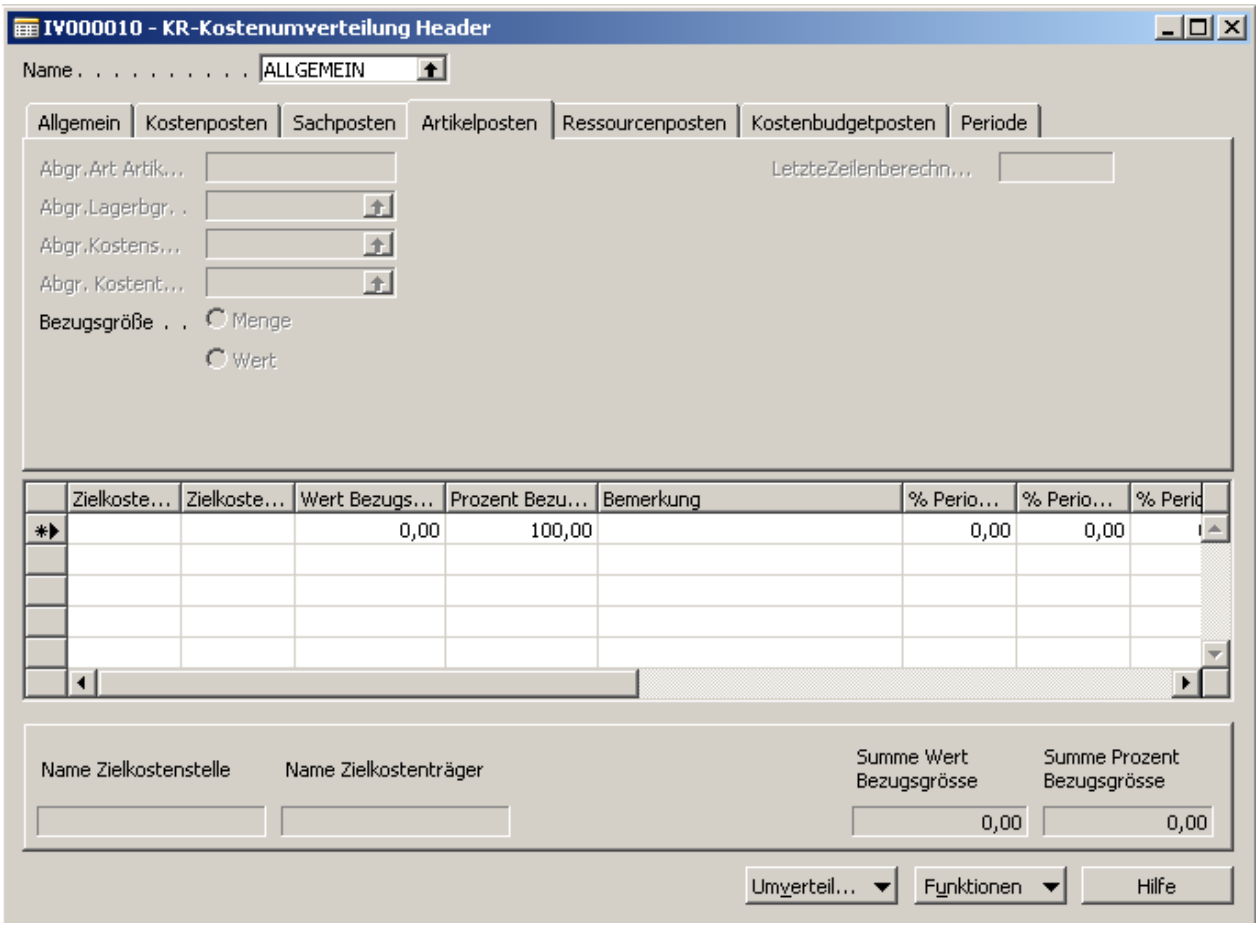


Abbildung 261: Register Artikelposten

FELD	BESCHREIBUNG
Abgr. Art Arikel	Siehe "Abgr. Kostenart", nur mit Artikel.
Abgr. Lagerbgr.	Siehe "Abgr. Kostenart", nur mit Lager.
Abgr. Kostenstelle	Siehe "Abgr. Kostenart", nur mit Kostenstelle.
Abgr. Kostenträger	Siehe "Abgr. Kostenart", nur mit Kostenträger.
Bezugsgröße	Wählen Sie hier Mengen oder Werte aus - je nach Entscheidung, ob bei den Zielkostenstellen Mengen- oder Betragssalden als Bezugsgrößen für eine Prozentaufteilung sein sollen.
Letzte Zeilenberechn.	Dieses Feld wird automatisch vom System gefüllt.

Register Ressourcenposten

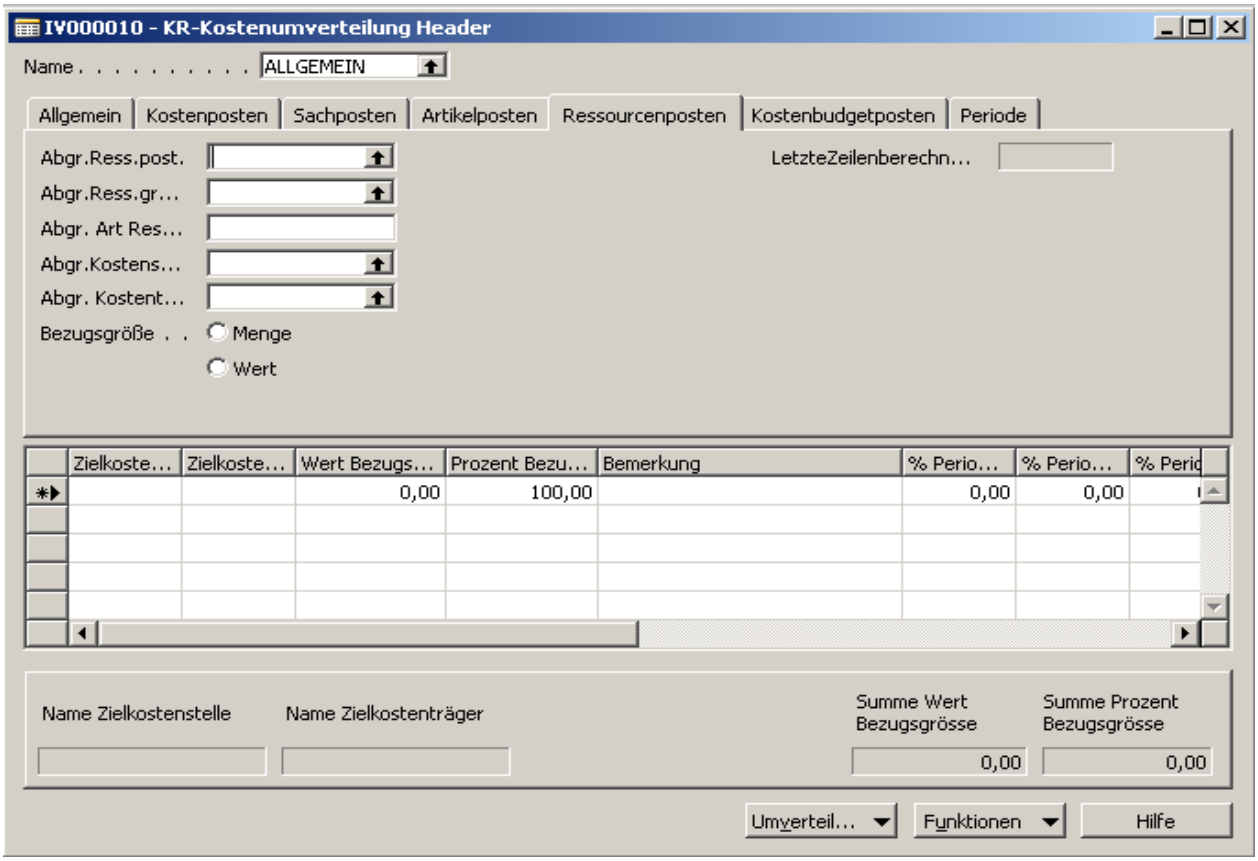


Abbildung 262: Register Ressourcenposten

FELD	BESCHREIBUNG
Abgr. Ressourcen	Siehe "Abgr. Kostenart", nur mit Ressourcen.
Abgr.Ressourcen Gruppen	Siehe "Abgr. Kostenart", nur mit Ressourcen-Gruppen.
Abgr.Art.Ressourcen	Siehe "Abgr. Kostenart", nur Arten von Ressourcen..
Abgr. Kostenstelle	Siehe "Abgr. Kostenart", nur mit Kostenstelle.
Abgr. Kostenträger	Siehe "Abgr. Kostenart", nur mit Kostenträger.
Bezugsgröße	Wählen Sie hier Mengen oder Werte aus - je nach Entscheidung, ob bei den Zielkostenstellen Mengen- oder Betragssalden als Bezugsgrößen für eine Prozentaufteilung sein sollen.
Letzte Zeilenberechn.	Dieses Feld wird automatisch vom System gefüllt.

Register Kostenbudgetposten

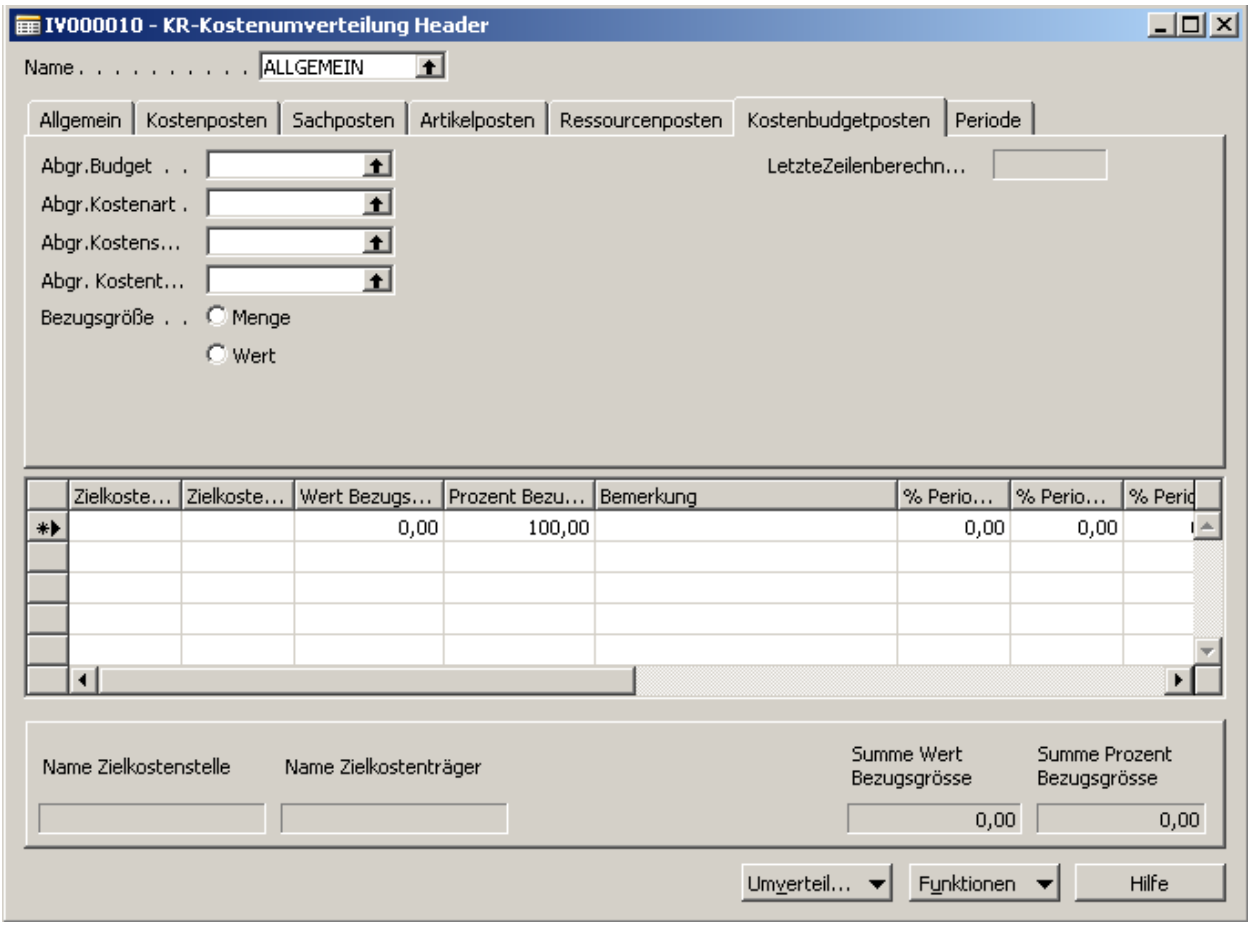


Abbildung 263: Register Kostenbudgetposten

FELD	BESCHREIBUNG
Abgr. Budget	Siehe "Abgr. Kostenart", nur mit Budget.
Abgr.Kostenart	Siehe "Abgr. Kostenart".
Abgr. Kostenstelle	Siehe "Abgr. Kostenart", nur mit Kostenstelle.
Abgr. Kostenträger	Siehe "Abgr. Kostenart", nur mit Kostenträger.
Bezugsgröße	Wählen Sie hier Mengen oder Werte aus - je nach Entscheidung, ob bei den Zielkostenstellen Mengen- oder Betragssalden als Bezugsgrößen für eine Prozentaufteilung sein sollen.
Letzte Zeilenberechn.	Dieses Feld wird automatisch vom System gefüllt.

Register Periode

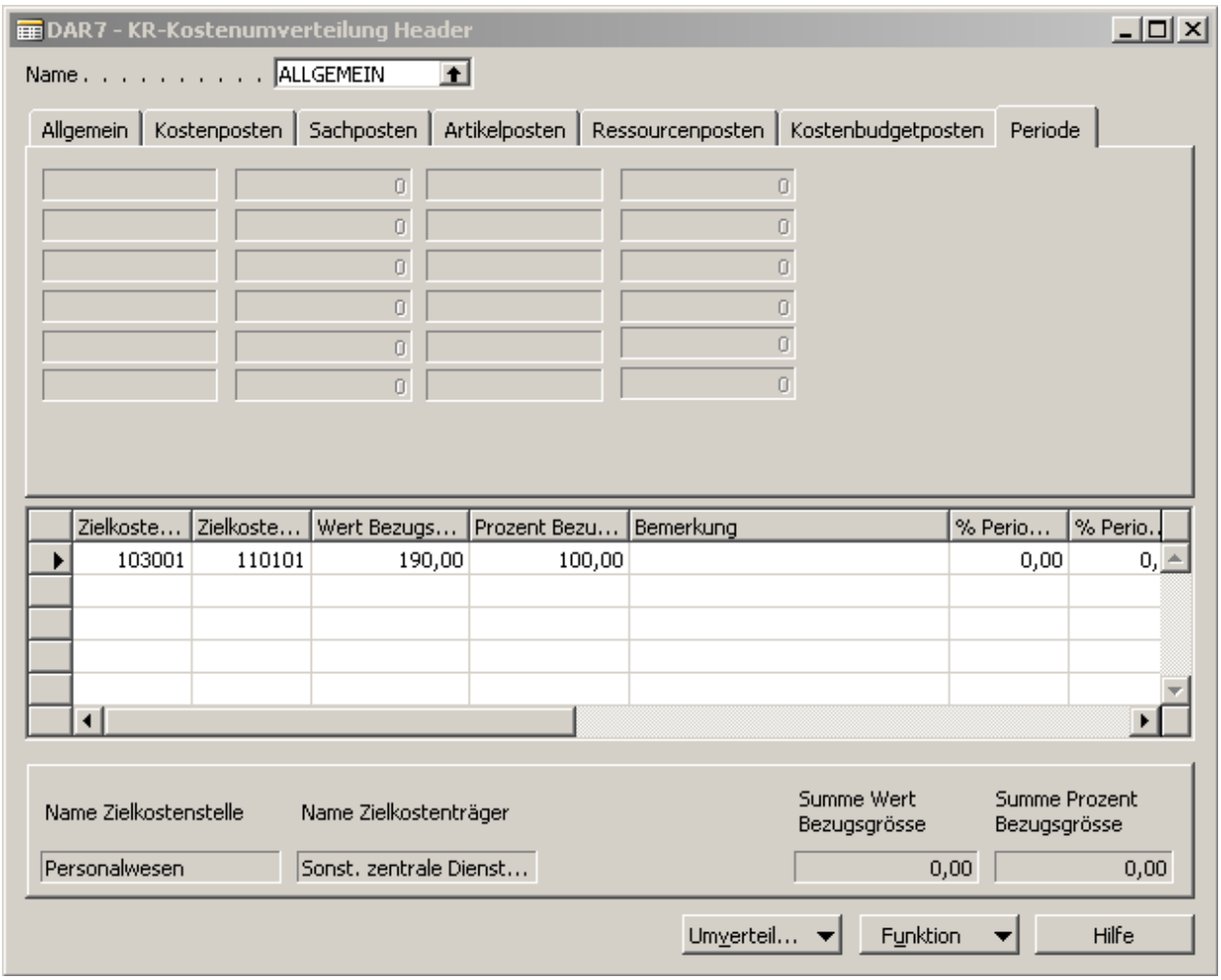


Abbildung 264: Register Periode

FELD	BESCHREIBUNG
P1 bis P12	In diesen Feldern können Sie eine unterschiedliche Periodenverteilung festlegen.

Der untere Teil der Maske beinhaltet folgende Felder:

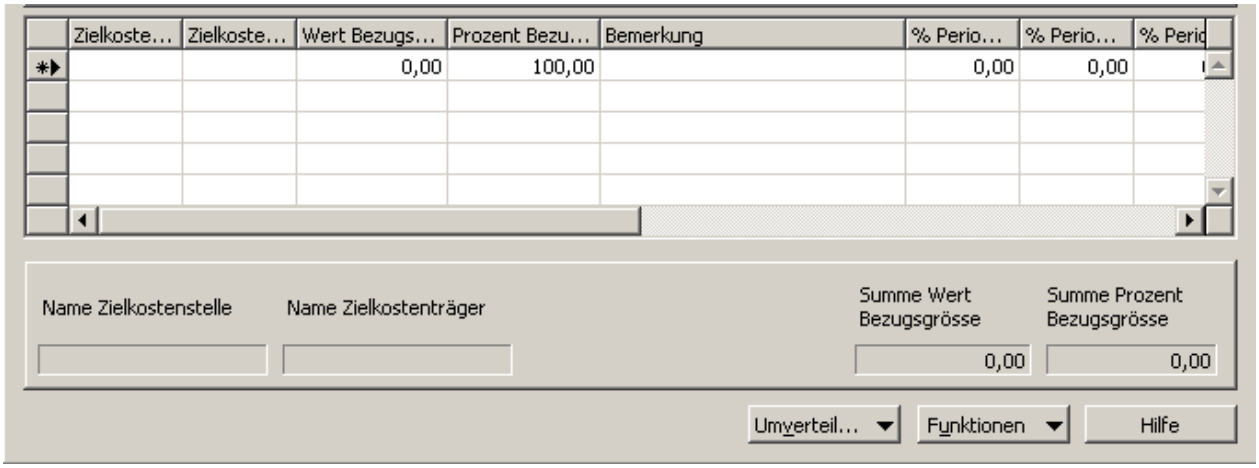


Abbildung 265: Umverteilung

FELD	BESCHREIBUNG
Zielkostenstelle	In dieses Feld wird die Zielkostenstelle eingetragen.
Zielkostenträger	In dieses Feld wird der Zielkostenträger eingetragen.
Wert Bezugsgröße	Tragen Sie hier den Wert ein, der umverteilt werden soll.
Prozent Bezugsgröße	Tragen Sie hier ein, wie viel Prozent auf die Zielkostenstelle gehen soll.
Bemerkung	Geben Sie hier eine Bemerkung zur Verteilung ein.
% Periode 1	Geben Sie hier den prozentualen Anteil pro Periode ein.
% Periode 2	
% Periode 3	
% Periode 4	
% Periode 5	
% Periode 6	
% Periode 7	
% Periode 8	
% Periode 9	
% Periode 10	
% Periode 11	
% Periode 12	

Die Felder "Name Zielkostenstelle": "Name Zielkostenträger", "Summe Wert Bezugsgröße" und "Summe Prozent Bezugsgröße" sind nicht editierbar. Sie haben reinen informativen Charakter und werden vom System automatisch gefüllt.

Über die Funktionsschaltfläche "Umverteilung" -> "Übersicht" haben Sie die Möglichkeit sich alle Umlagen anzeigen zu lassen.

Abbildung 266: Funktionsschaltflächen Umverteilung

Bei Ausführung der Funktion mit [F5] oder drücken der Funktionsschaltfläche erhalten Sei folgende Übersicht:

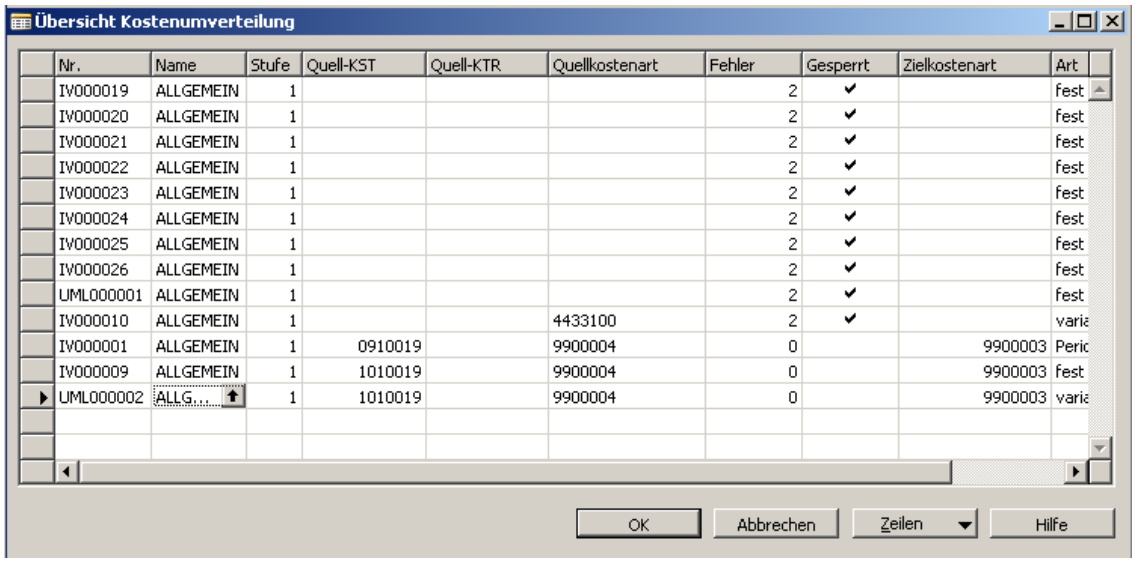

Übersicht Kostenumverteilung
Nr. Name Stufe Quell-KST Quell-KTR Quellkostenart Fehler Gesperrt Zielkostenart Art
IV000019 ALLGEMEIN 1 2 fest
IV000020 ALLGEMEIN 1 2 fest
IV000021 ALLGEMEIN 1 2 fest
IV000022 ALLGEMEIN 1 2 fest
IV000023 ALLGEMEIN 1 2 fest
IV000024 ALLGEMEIN 1 2 fest
IV000025 ALLGEMEIN 1 2 fest
IV000026 ALLGEMEIN 1 2 fest
UML000001 ALLGEMEIN 1 2 fest
IV000010 ALLGEMEIN 1 4433100 2 varia
IV000001 ALLGEMEIN 1 0910019 9900004 0 9900003 Perio
IV000009 ALLGEMEIN 1 1010019 9900004 0 9900003 fest
UML000002 ALLG... 1 1010019 9900004 0 9900003 varia
OK
Abbrechen
Zeilen
Hilfe

Abbildung 267: Übersicht

Mit der Funktionsschaltfläche "Funktion" haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

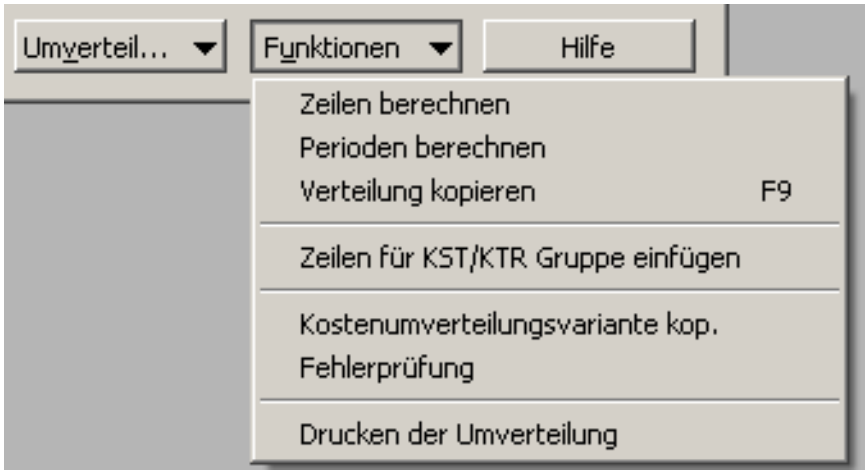


Abbildung 268: Funktionsschaltfläche Funktion

Zeilen berechnen

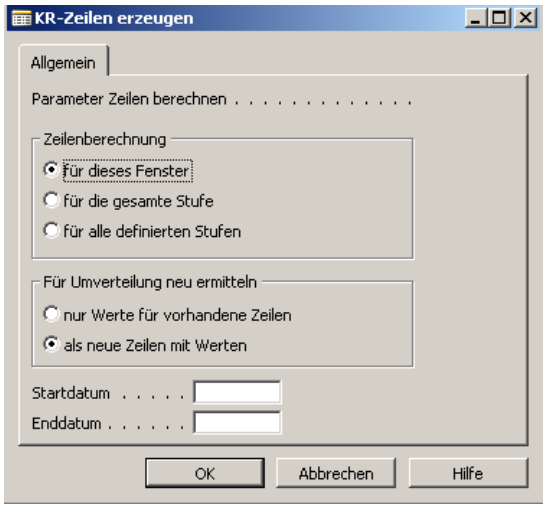


Abbildung 269: Zeilen berechnen

FELD	BESCHREIBUNG
Zeilenberechnung:	
Für dieses Fenster	Die aktuelle Quellostenstelle. (nur der einzelne Datensatz).
Für die gesamte Stufe	Alle angelegten Quellkostenstellen in einer Stufe.
Für alle definierten Stufen	Alle angelegten Stufen von 1 bis x.
Für Umverteilung neu ermitteln:	
Nur Werte für vorhandene Zeilen	**Ja**: Wenn Sie zuvor über die Schaltfläche "Zeilen" -> "Zeilen Zielkostenstellen" bzw. "Zielkostenträger" festgelegt haben, wird die Prozentaufteilung nur nach den Salden der angegebenen Zielkostenstellen bzw. Zielkostenträger ermittelt. **Nein**: In diesem Fall muss das nächste Feld mit Ja beantwortet werden.
Als neue Zeilen mit Werten	**Ja**: Alle Kostenstellen des Kostenstellenplans bzw. alle Kostenträger des Kostenträgerplans werden zu Zielkostenstellen bzw. Zielkostenträger. **Nein**: In diesem Fall muss das vorhergehende Feld mit Ja beantwortet worden sein.
Startdatum	Geben Sie den Beginn ein.
Endedatum	Geben Sie das Ende ein.

Perioden berechnen

Wenn Sie die Funktion anklicken erscheint folgende Meldung:

Abbildung 270: Meldung Perioden berechnen

Wenn Sie "ja" wählen, wird Ihnen die Berechnung der Perioden durchgeführt. Diese Funktion ist nur aktiv, wenn Sie auf einzelne Perioden verteilt haben (siehe Register Perioden).

Verteilung kopieren

Um eine einzelne Weiterverrechnung innerhalb der Kostenumverteilung zu kopieren, wählen Sie die Schaltfläche "Funktionen" -> Verteilung kopieren oder die Funktionstaste [F9].

Wenn Sie diese Funktion ausführen, können Sie entscheiden, ob Sie mit oder ohne Stufen kopieren möchten.

Abbildung 271: Funktionsschaltfläche Verteilung kopieren

Wenn Sie "mit Stufen" auswählen erhalten Sie die Übersicht über die Kostenstellen bzw. Kostenträger. Sie wählen hier aus, für welches Objekt die Kopie erstellt werden soll und bestätigen dieses. Nun erscheint die Abfrage, welche Stufe kopiert werden soll:

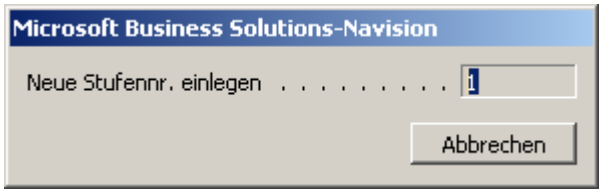


Abbildung 272: Funktionsschaltfläche Verteilung kopieren

Tragen Sie hier die Stufennummer ein und bestätigen mit Enter. Sie erhalten dann die nachfolgende Meldung:

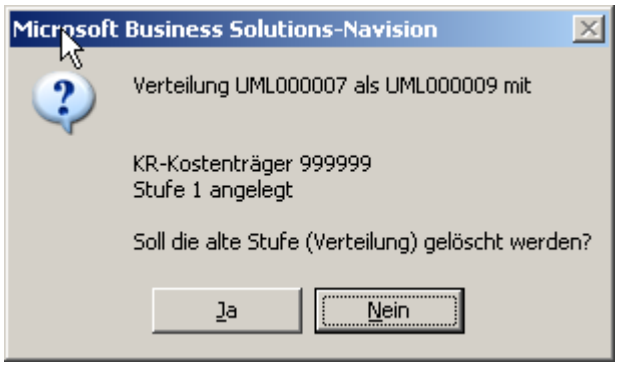


Abbildung 273: Funktionsschaltfläche Verteilung kopieren

Die Kopie wurde nun erstellt. Wenn die kopierte Stufe gelöscht werden soll, dann bestätigen Sie bitte mit "Ja". Soll diese erhalten bleiben, wählen Sie bitte "Nein".

Wählen Sie den Vorgang "ohne Stufen" aus, ist der Ablauf folgender:

Sie gelangen in die Übersicht der Kostenstellen bzw. Kostenträger und wählen sich aus, mit welchem Objekt die Verteilung kopiert werden soll. Nachdem dies geschehen ist, wurde automatisch (hier brauchen Sie nichts bestätigen) eine Kopie unter einer neuen Belegnummer erstellt. Sie können sich die Stufe mit der Funktionsschaltfläche "Umverteilung" -> "Übersicht" oder mit der Funktionstaste [F5] Übersicht anzeigen lassen.

Zeilen für KST/KTR Gruppe einfügen

Mit der Funktionsschaltfläche "Zeilen für KST/KTR Gruppe einfügen" gelangen Sie in die Kostenstellen- bzw. Kostenträgergruppen-Übersicht. Hier können Sie sich die gewünschte Gruppe auswählen.

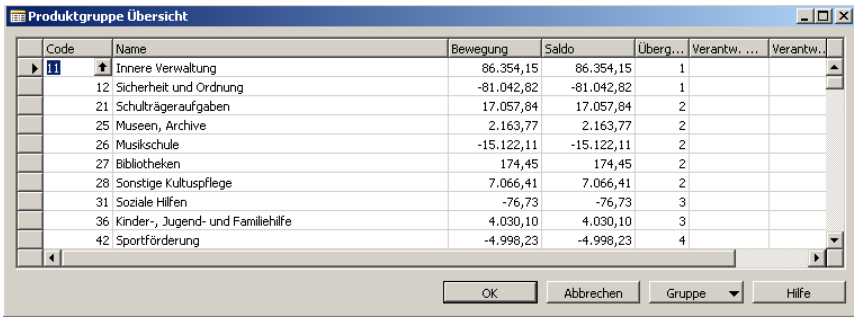


Abbildung 274: Umverteilung Zeilen für KST/KTR Gruppe einfügen

Kostenumverteilungsvariante kop.

Mit dieser Funktion können Kostenumverteilung-Varianten kopiert werden.

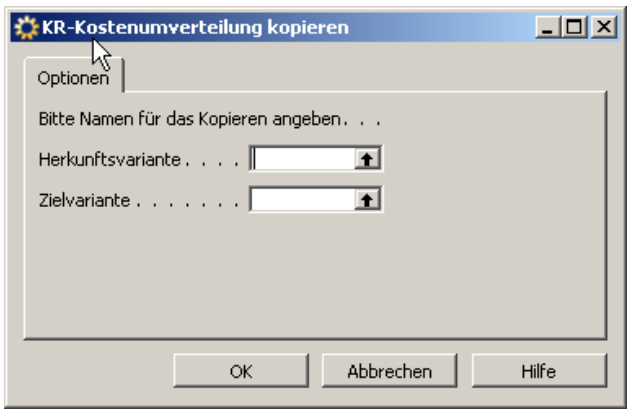


Abbildung 275: Wiederkehrende Buchungsblätter

Wählen Sie im Feld "Herkunftsvariante" die Einrichtung der Kostenumverteilung aus, die Sie kopieren möchten. Im Feld "Zielvariante" legen Sie die Einrichtung der Kostenumverteilung neu an, in die kopiert werden soll. Nach dem Betätigen der Schaltfläche "OK" ist nun unter dem angegebenen Namen der Zielvariante die bereits angelegte Weiterverrechnung hineinkopiert. Somit steht Ihnen die "neue" Umverteilung zur eventuellen Nachbearbeitung zur Verfügung.

Fehlerprüfung

Nach der Einrichtung einer Kostenumverteilung können Sie prüfen lassen, ob Ihre Kostenumverteilung fehlerfrei eingerichtet worden ist.
Sie gelangen zum folgenden Fenster:

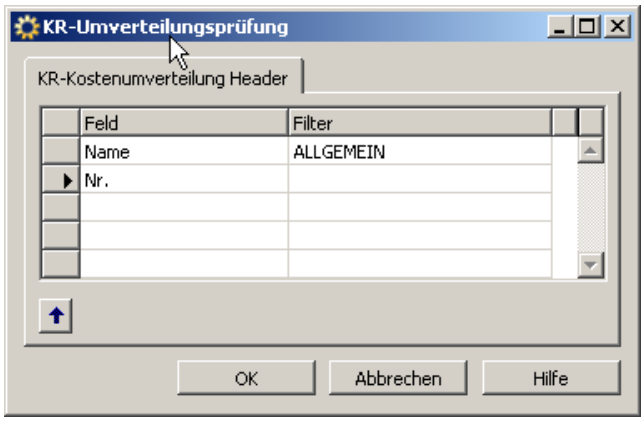


Abbildung 276: Umverteilung Fehlerprüfung

Hier können Sie die Prüfung über einen Filter einschränken.
Durch bestätigen mit "OK" wird diese Fehlerprüfung durchgeführt. Erscheint keine Meldung, ist die Umlage fehlerfrei. Ob und wie viele Fehler es gibt, wird Ihnen in der Kostenumverteilungsmaske angezeigt.

Abbildung 277: Umverteilung Fehlerprüfung

Durch anklicken des Drop-down Buttons werden die fehlerhaften Zeilen angezeigt.

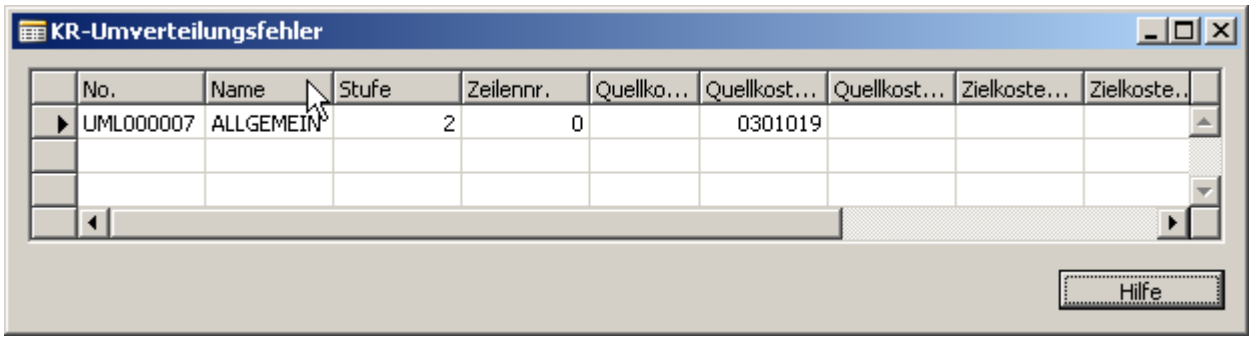


Abbildung 278: Umverteilung Fehlerprüfung

Drucken der Umverteilung

Im Register "KR-Kostenumverteilungsname" wählen Sie den Namen der Umverteilung aus.

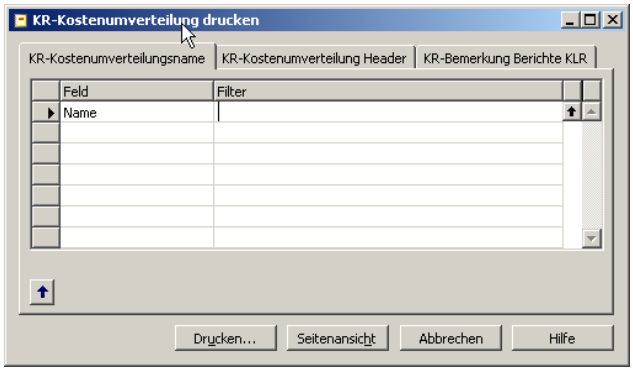


Abbildung 279: Drucken der Umverteilung

Mit dem blauen Lookup-Pfeil können Sie sich die Übersicht der vorhandenen Umverteilungen anzeigen lassen.

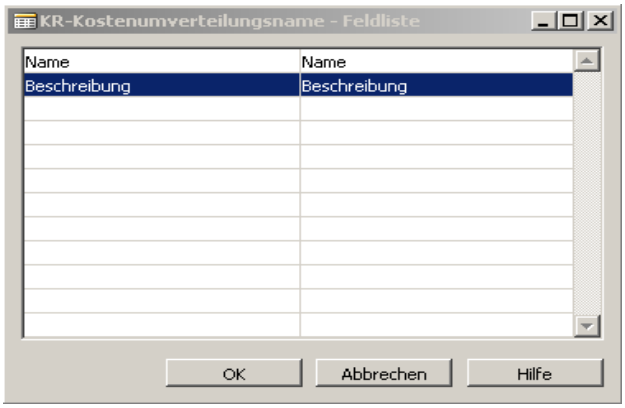


Abbildung 280: Kostenumverteilung drucken

im Register "KR-Kostenumverteilung Header" können Sie auf die einzelnen im Typ Feld hinterlegten Felder filtern.

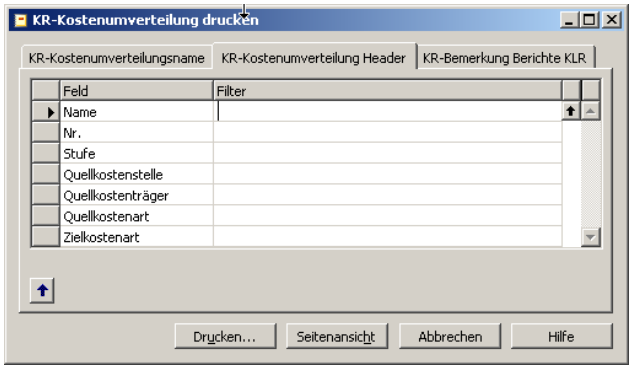


Abbildung 281: Kostenumverteilung drucken

Mit dem blauen Lookup-Pfeil erhalten Sie die Übersicht über alle Kostenumverteilungen.

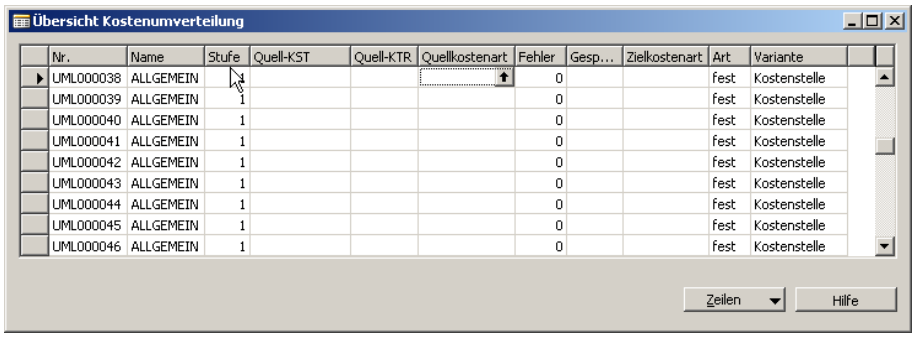

Übersicht Kostenumverteilung
Nr. Name Stufe Quell-KST Quell-KTR Quellkostenart Fehler Gesp... Zielkostenart Art Variante
UML000038 ALLGEMEIN 1 0 fest Kostenstelle
UML000039 ALLGEMEIN 1 0 fest Kostenstelle
UML000040 ALLGEMEIN 1 0 fest Kostenstelle
UML000041 ALLGEMEIN 1 0 fest Kostenstelle
UML000042 ALLGEMEIN 1 0 fest Kostenstelle
UML000043 ALLGEMEIN 1 0 fest Kostenstelle
UML000044 ALLGEMEIN 1 0 fest Kostenstelle
UML000045 ALLGEMEIN 1 0 fest Kostenstelle
UML000046 ALLGEMEIN 1 0 fest Kostenstelle
Zeilen
Hilfe

Abbildung 282: Kostenumverteilung drucken

Im Register "KR-Bemerkung Berichte KLR" können Sie das Datum der angelegten Bemerkung einschränken.

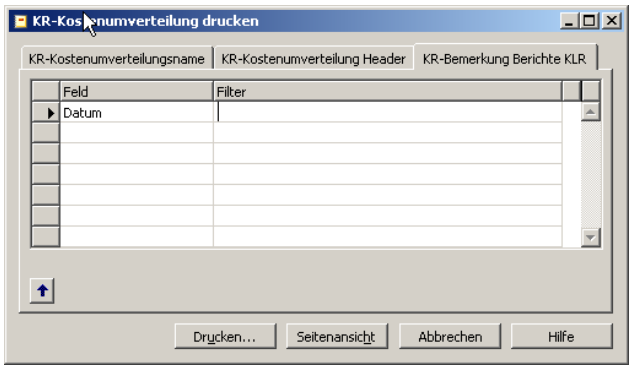


Abbildung 283: Kostenumverteilung drucken

Mit dem blauen Lookup-Pfeil haben Sie in dieser Registerkarte die Möglichkeit Bemerkungen mit Datum zu hinterlegen.

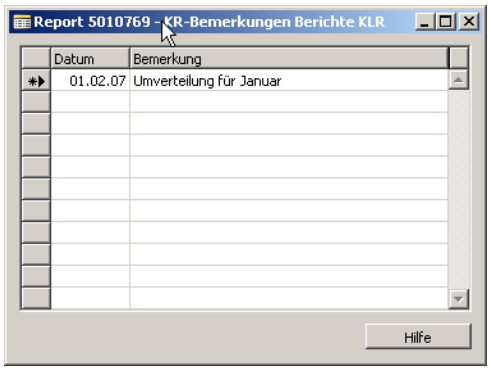


Abbildung 284: Kostenumverteilung drucken

Anschließend muss in der bekannten Ansicht die Datumsabgrenzung erfolgen. Ansonsten erscheinen zum Bericht alle angelegten Bemerkungen, die Sie hinterlegt haben.

Wenn Sie den Bericht drucken möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche "Seitenansicht". Dort können nochmals die Buchungen angeschaut und anschließend kann dieser Bericht, aus der Seitenansicht heraus, ausgedruckt werden. Sie haben aber auch die Möglichkeit über die Schaltfläche "Drucken" direkt zu drucken.

Folgendes Bild zeigt ein Beispiel In der Seitenansicht

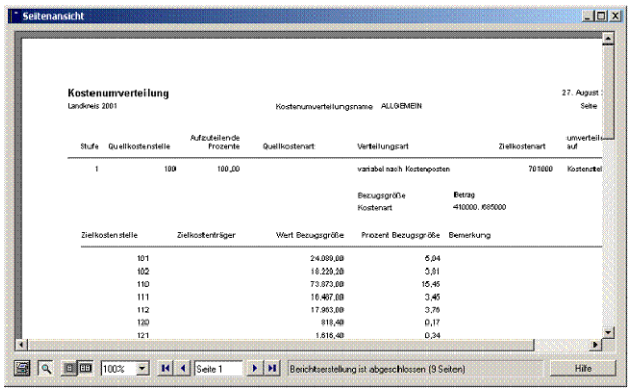


Abbildung 285: Kostenumverteilung drucken

Der Bericht KR-Kostenumverteilung zeigt in der Seitenansicht die angelegte Umverteilung mit den jeweiligen Einstellungen zu jedem einzelnen Datensatz in einer Stufe (eine Quellkostenstelle entspricht einem Datensatz). Je nach Filterabgrenzungen im Register KR-Kostenumverteilung verändert sich der angestoßene Bericht.

Hinweis:
Die Umverteilung wurde noch nicht gebucht. Die Beschreibung hierzu erfolgt in Kapitel 7.1.6.

7.1.5.2 Kostenumverteilung KS-TP

Die Einrichtung und Ausführung ist die gleiche wie in Kapitel 7.5.1 beschrieben.

7.1.5.3 Kostenstellenumverteilung TP-KT

Die Einrichtung und Ausführung ist die gleiche wie in Kapitel 7.5.1 beschrieben.

7.1.6 Kostenumverteilung

Die Kostenumverteilung wird letztendlich über die Funktion " Periodische Aktivitäten (Kosten- und Leistungsrechnung)" - " Kostenumverteilung"
-> "Kostenumverteilung"
-> "Kostenumverteilung KS-TP"
-> "Kostenumverteilung TP-KT"
gebucht.

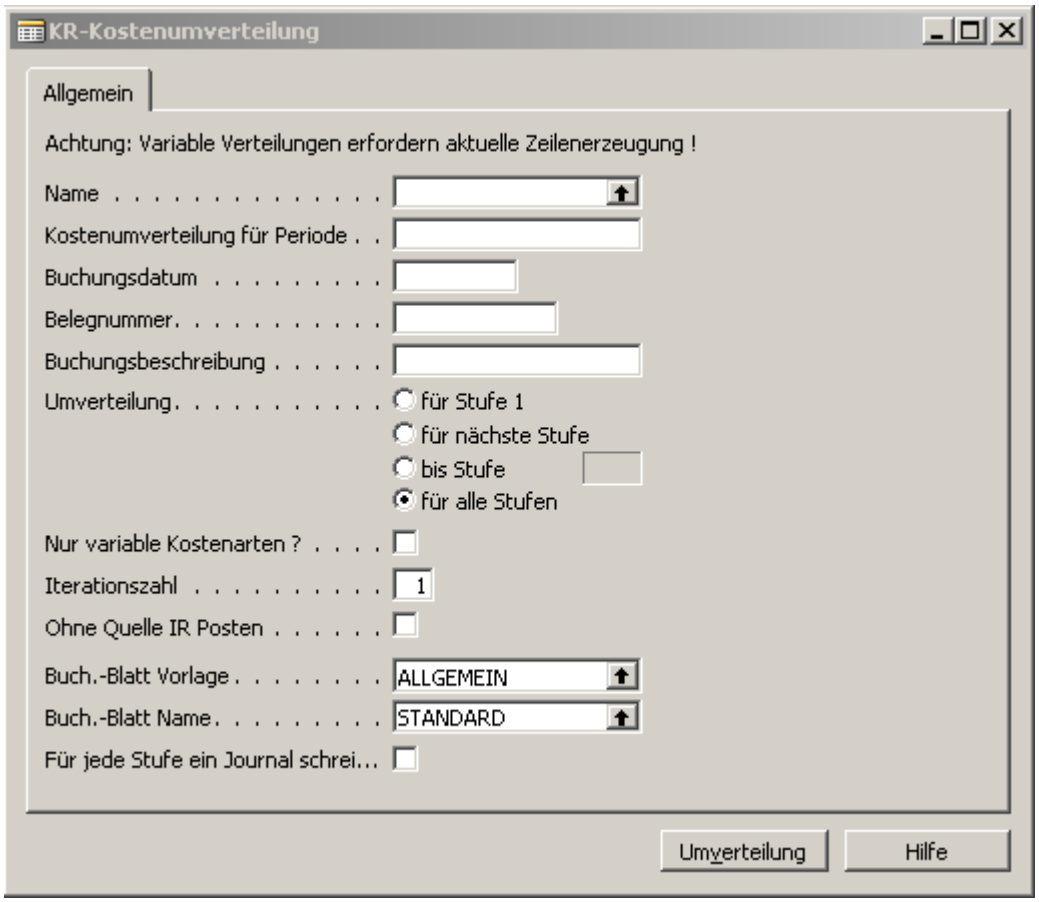


Abbildung 286: Kostenumverteilung

Hinweis: Bevor Sie die Umverteilung starten, sollten Sie auf jeden Fall die Fehlerprüfung gemacht haben, damit Sie sicher sein können, dass in der Umverteilung keine Fehler mehr vorhanden sind.

FELD	BESCHREIBUNG
Name	Wählen Sie den Namen der Verteilung, die Sie durchführen möchten, aus.
Kostenumverteilung für Periode	Geben Sie den Zeitraum ein für den Sie eine Kostenumverteilung durchführen möchten.
Buchungsdatum	Hier erscheint nun automatisch das erste Datum des Zeitraums, den Sie eingegeben haben. Sie können das Buchungsdatum jedoch ändern.
Belegnummer	In diesem Feld hinterlegen Sie für diese Umverteilung eine Belegnummer.
Buchungsbeschreibung	Hier kann für diese Umverteilung ein Buchungstext (wie bei einer Verbuchung in einem Buchungsblatt) hinterlegt werden.
Umverteilung für Stufe 1	Klicken Sie auf eines der Felder Umverteilung für 1. Stufe, für nächste Stufe oder für alle Stufen, je nachdem, für welche Stufen Sie die Kostenumverteilung durchführen wollen.
Für nächste Stufe	
Bis Stufe	
Für alle Stufen	
Nur variable Kostenarten?	Wenn Sie Kostenarten im Kostenartenplan als variabel angelegt haben,

	dann werden nur diese hier angezeigt.
Iterationszahl	Geben Sie hier die Iterationszahl an. Systemtechnisch wird hier schon die "0" vorgeschlagen.
Ohne Quelle IR Posten	Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie die Posten, die über eine Innere Verrechnung gebucht wurden, außer Acht lassen wollen.
Buch.-Blatt Vorlage Buch.-Blatt Name	Die Buch.-Blätter werden automatisch (Einrichtung Kosten- und Leistungsrechnung, Kostenrechnung Einrichtung, Register Umverteilung) eingetragen, können aber jederzeit manuell abgeändert werden.
Für jede Stufe ein Journal schreiben	Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn für jede Stufe, die verteilt wird ein Journal geschrieben werden soll.

Die Umverteilung wird mit der Funktionsschaltfläche "Umverteilung" gestartet.

Hinweis:
Die Umverteilung zurücknehmen bzw. stornieren können Sie aus dem Kostenjournal heraus. Sie finden diese im Menü unter " Journale (Kosten- und Leistungsrechnung)" -> "Kostenjournale". Hier können Sie sich die entsprechende Buchung aussuchen und mit der "Rücknahme Umverteilung" wieder zurücknehmen.

Abbildung 287: Rücknahme Kostenumverteilung

7.1.7 Personalkostenverteilung

Unter der Voraussetzung, dass das Zusatzmodul "Ressourcen" mitintegriert ist, kann die Personalkostenverteilung durchgeführt werden.

7.1.7.1 Einrichtung Personalkostenverteilung

In diesem Menüpunkt werden das Personal, die Stellen, Stellenprofile, Stellenbesetzung und Besoldungsgruppen für die Personalkosten angelegt.

7.1.7.1.1 Personal

Hierbei handelt es sich um die Einrichtung einer Personalkarte.

Register Allgemein

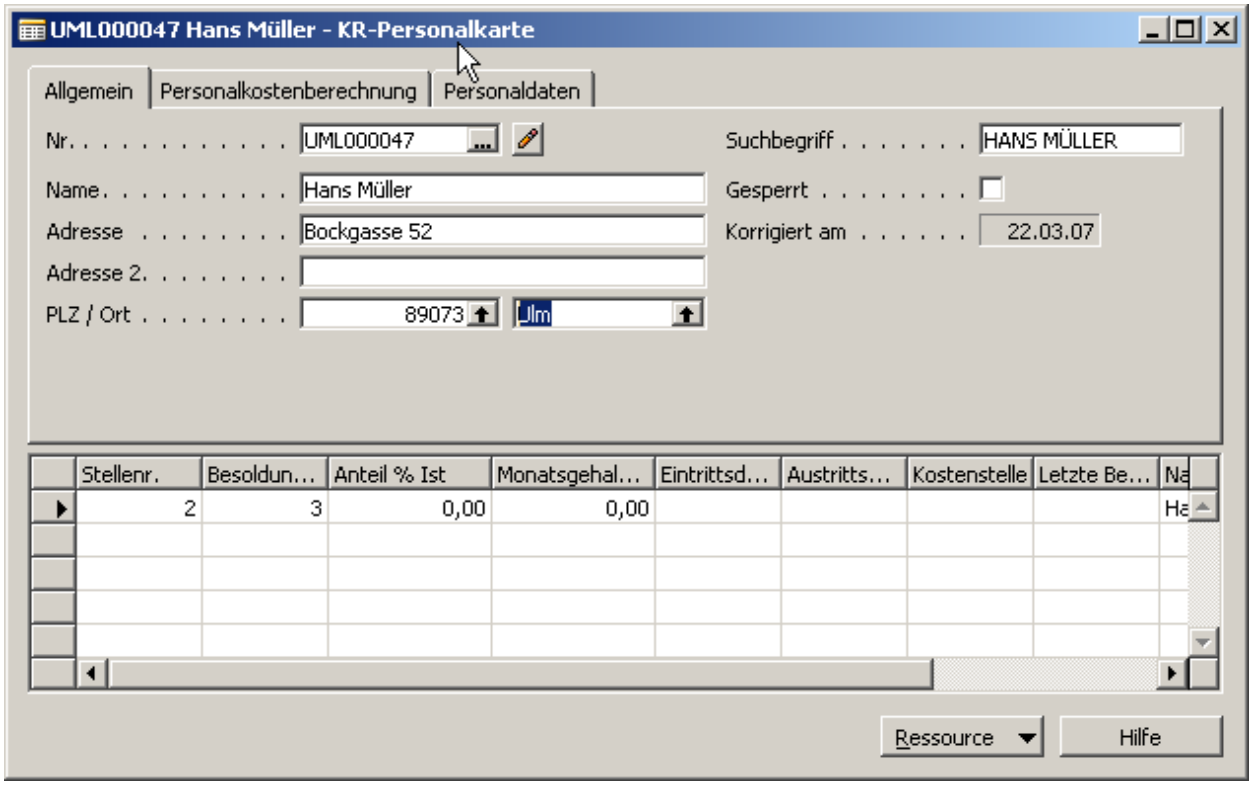


Abbildung 288: Einrichtung Personalkostenverteilung

FELD	BESCHREIBUNG
Nummer	Hier wird eine Belegnummer eingetragen. Wenn das Ressourcenmodul eingerichtet ist, wird dies automatisch eingetragen.
Name	Geben Sie hier den Namen ein.
Adresse	Geben Sie hier die Adresse ein.
Adresse 2	Sie haben hier die Möglichkeit mit der Adresse fortzufahren.
PLZ / Ort	Geben Sie hier die Postleitzahl und den Ort ein.
Suchbegriff	Hier können Sie ein Kürzel eingeben. Dieses Feld kann dann als Selektionskriterium herangezogen werden.
Gesperrt	
Korrigiert am	Das Feld wird automatisch mit dem Datum der letzten Korrektur gefüllt.

Register Personalkostenberechnung

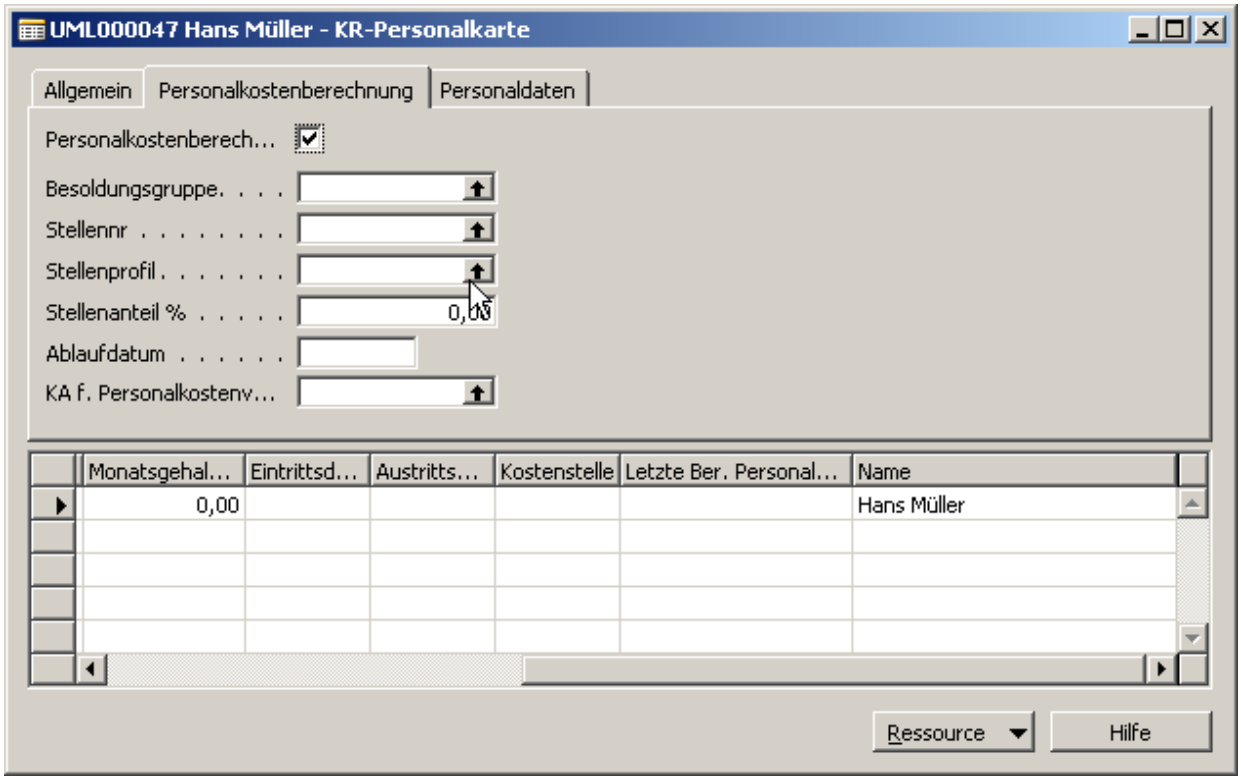


Abbildung 289: Einrichtung Personalkostenverteilung

FELD	BESCHREIBUNG
Personalkostenberech.	Setzen Sie den Haken, wenn eine Personalkostenberechnung durchgeführt werden soll.
Besoldungsgruppe	Geben Sie hier die Besoldungsgruppe ein.
Stellennr.	Geben Sie hier die Stellennummer ein.
Stellenprofil	Geben Sie das Stellenprofil ein.
Stellenanteil %	Geben Sie hier den Stellenanteil in % ein (Teilzeit, Vollzeit).
Ablaufdatum	Geben Sie hier frei ein Datum ein.
KA f. Personalkostenverteilung	Geben Sie hier die Kostenart für die Verrechnung ein.

Register Personaldaten

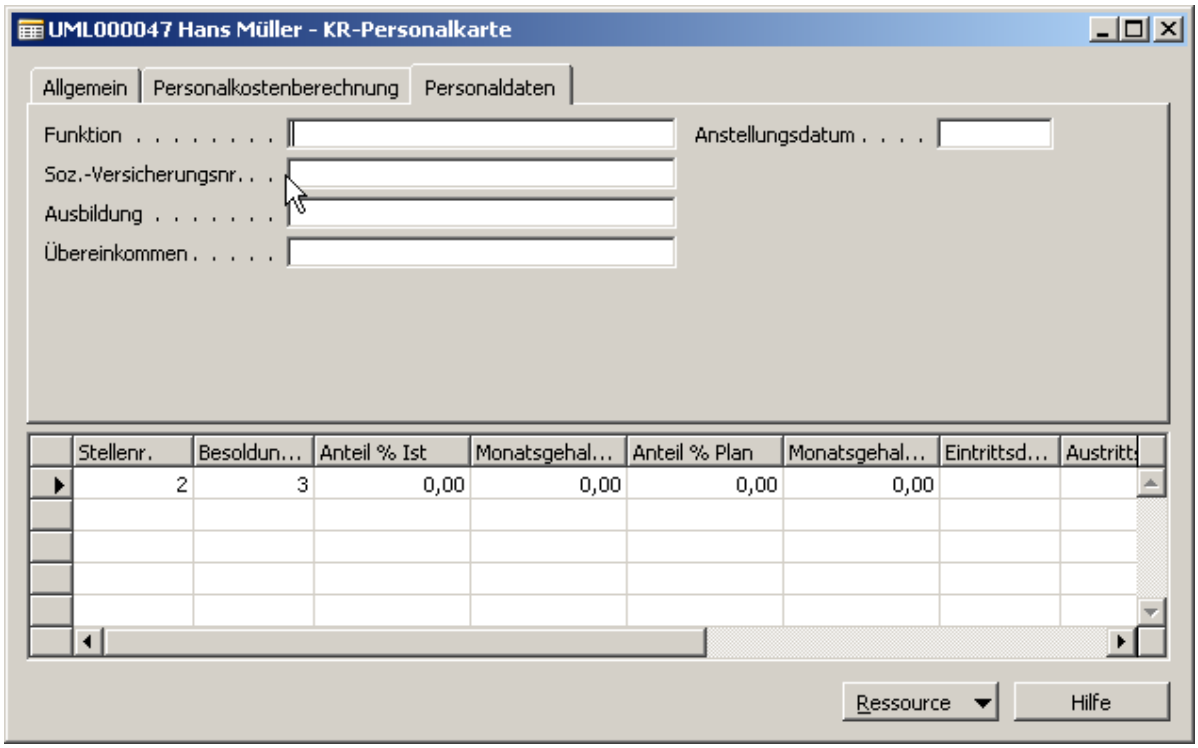


Abbildung 290: Einrichtung Personalkostenverteilung

FELD	BESCHREIBUNG
Funktion	Geben Sie hier die Funktion ein.
Soz.-Versicherungsnr	Geben Sie hier die Sozialversicherungsnummer des Mitarbeiters ein.
Ausbildung	Geben Sie hier die Ausbildung des Mitarbeiters ein.
Übereinkommen	Geben Sie hier die eventuellen Übereinkommen ein.
Anstellungsdatum	Geben Sie hier das Datum der Einstellung an.

Die nachfolgenden Felder werden pro Registerkarte mitgeführt.

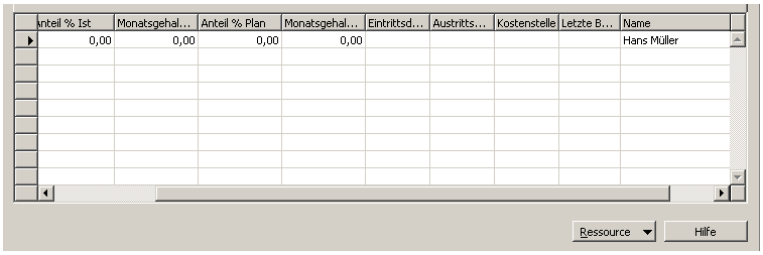


Abbildung 291: Einrichtung Personalkostenverteilung

FELD	BESCHREIBUNG
Stellennr.	Geben Sie hier die Nummer der Stellenübersicht an.
Besoldungsgruppe	Geben Sie hier die KR-Besoldungsgruppe an.
Anteil % Ist	Geben Sie hier den %-Anteil ein.
Monatsgehalt Ist	Geben Sie hier das Ist-Gehalt ein.
Anteil % Plan	Geben Sie hier den %-Anteil ein.
Monatsgehalt Plan	Geben Sie hier das Plangehalt ein.
Eintrittsdatum	Geben Sie hier das Eintrittsdatum ein.
Austrittsdatum	Geben Sie hier das Austrittsdatum ein.
Kostenstelle	Geben Sie hier die Kostenstelle des Mitarbeiters ein.
Letzte Ber. Personalkostenv	

Name	Der Name wird automatisch eingetragen.

Mit der Funktionsschaltfläche "Ressourcen"

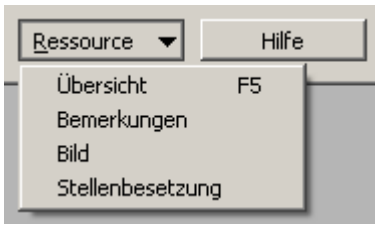


Abbildung 292: Funktionsschaltfläche Ressource

-> "Übersicht" (oder [F5]) gelangen Sie in die Übersicht der Mitarbeiter (Personalübersicht)
-> "Bemerkungen" können Sie Bemerkungen zur Person hinterlegen.
-> "Bild" haben Sie die Möglichkeit ein Bild des Mitarbeiters zu hinterlegen
-> "Stellenbesetzung" können Sie die Übersicht über die Stellenbesetzungen anschauen.

Hinweis:
Die einzelnen Informationen (wie z.B. Besoldungsgruppe, Stellennummer, Stellenprofil, etc.) zur Erstellung der Personalkarte werden separat angelegt und verwaltet. Diese können an den jeweiligen Stellen mit dem Lookup-Button oder mit [F6] angelegt werden.

7.1.7.1.2 Stellen

Mit dieser Funktion können Sie Ihre Stellen spezifizieren.

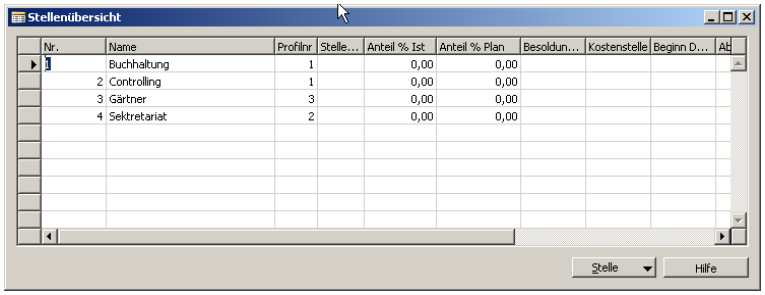

Stellenübersicht
Nr. Name Profilnr Stelle... Anteil % Ist Anteil % Plan Besoldun... Kostenstelle Beginn D... Ab
1 Buchhaltung 1 0,00 0,00
2 Controlling 1 0,00 0,00
3 Gärtner 3 0,00 0,00
4 Sektretariat 2 0,00 0,00
Stelle
Hilfe

Abbildung 293: Einrichtung Personalkostenverteilung - Stellen

FELD	BESCHREIBUNG
Nr.	Tragen Sie hier eine Nummer ein.
Name	Tragen Sie hier die Bezeichnung der Stelle ein.
Profilnr	Geben Sie hier eine Profilnummer an.
Stellengruppe	Hier können Sie hinterlegen, welcher Gruppe die Stelle zugeordnet werden soll.
Anteil % Ist	Geben Sie hier den %tualen Istanteil an.
Anteil % Plan	Geben Sie hier den %tualen Plananteil an.
Besoldungsgruppe	Geben Sie hier die Besoldungsgruppe dieser Stelle an.
Kostenstelle	Tragen Sie hier die Kostenstelle ein.
Beginn Datum	Geben Sie hier frei das Beginn-Datum ein.
Ablauf Datum	Geben Sie hier frei das Ablauf-Datum ein.
Kostenart	Geben Sie hier die Kostenart für eventuelle Verrechnungen ein.
Bewegung	Die Bewegung wird vom System gefüllt. Sie können mit Lookup oder [F6] in die Kostenposten verzweigen.
Budget	Das Budget wird vom System gefüllt. Sie können mit Lookup oder [F6] in die Kostenbudgetposten verzweigen.

7.1.7.1.3 Stellenprofile

Mit dieser Funktion können Sie ihre Stellenprofile verwalten.

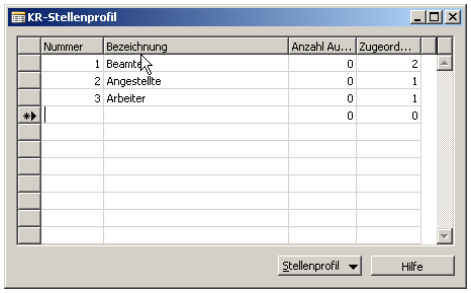


Abbildung 294: Stellenprofile

FELD	BESCHREIBUNG
Nummer	Tragen Sie hier eine Nummer ein.
Bezeichnung	Geben Sie hier eine Bezeichnung ein.
Anzahl Aufteilungen	Dieses Feld wird automatisch vom System gefüllt.
Zugeordnete Stellen	Dieses Feld wird automatisch vom System gefüllt.

Sie haben auch die Möglichkeit ein Stellenprofil über "Stellenprofil" -> "Karte" anzulegen. Hier können Sie noch mehr Details zur Stelle hinterlegen.

7.1.7.1.4 Stellenbesetzung

Mit dieser Funktion können Sie ihre Stellenbesetzungen verwalten.

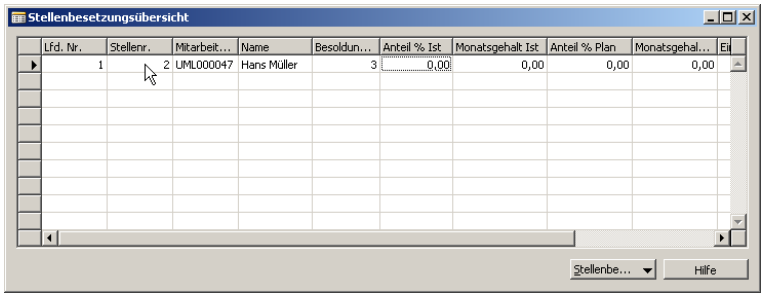


Abbildung 295: Stellenbesetzung

Die Felder dieser Funktion werden aufgrund der schon gepflegten Mitarbeiterdaten automatisch gefüllt. Sie haben in dieser Übersicht nur die Möglichkeit die Stellen- und Mitarbeiternummer und auszuwählen.

Die Übersicht enthält die folgenden Felder als Information:

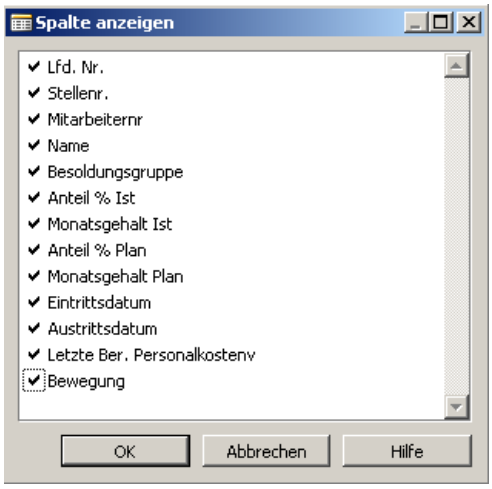


Abbildung 296: Stellenbesetzung

7.1.7.1.5 Besoldungsgruppen

Mit dieser Funktion können Sie ihre Besoldungsgruppen verwalten.

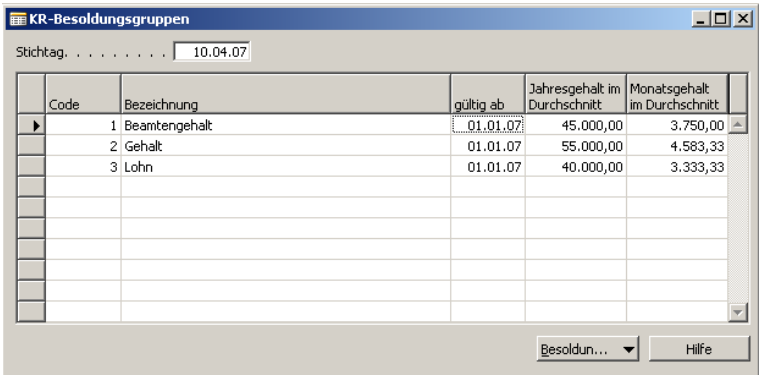


Abbildung 297: Besoldungsgruppen

FELD	BESCHREIBUNG
Code	Geben Sie hier einen frei gewählten Code ein.
Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung zum Code ein.
Gehalt gültig ab	Diese Information wird in der Rubrik "Besoldung -> Beträge" 8siehe unten) angelegt und hier automatisch eingetragen.
Jahresgehalt im Durchschnitt	
Monatsgehalt im Durchschnitt	

Über die Schaltfläche "Besoldung" -> "Beträge"

Abbildung 298: Funktionsschaltfläche Besoldungsgruppe

werden die Beträge mit dem gültig-ab-Datum und Gehalt gepflegt.

Es geht folgende Übersicht auf:

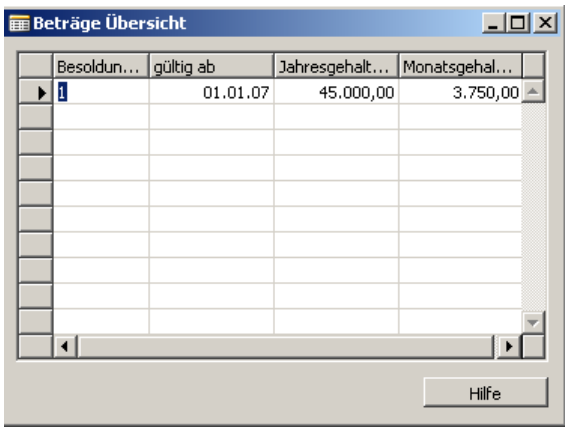


Abbildung 299: Beträge Übersicht

FELD	BESCHREIBUNG
Besoldungsgruppe	Geben sie hier eine Besoldungsgruppe
Gültig ab	Geben Sie hier das Gültigkeitsdatum ein.
Jahresgehalt im Durchschnitt	Geben Sie hier das durchschnittliche Jahresgehalt ein.
Monatsgehalt im Durchschnitt	Das Monatsgehalt wird anhand des Eintrags des Jahresgehalts selbständig ausgerechnet.

7.1.7.2 Personalkostenverteilung

Mit dieser Funktion wird die eingerichtete Personalkostenverteilung angestoßen. Sie finden diese Funktion unter "Periodische Aktivitäten (Kosten- und Leistungsrechnung)" -> "Personalkostenverteilung" -> "Personalkostenverteilung".

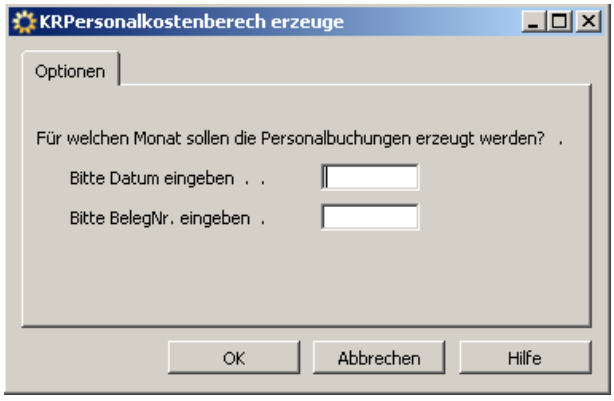


Abbildung 300: Personalkostenberechnung erzeugen

FELD	BESCHREIBUNG
Bitte Datum eingeben	Geben Sie hier das Datum der Verrechnung ein.
Bitte BelegNr. eingeben	Geben Sie hier eine Belegnummer ein bzw. wenn Sie dieses eingerichtet haben, dann werden die Belegnummern automatisch vergeben.

Bei Bestätigung mit OK erhalten Sie folgende Meldung:

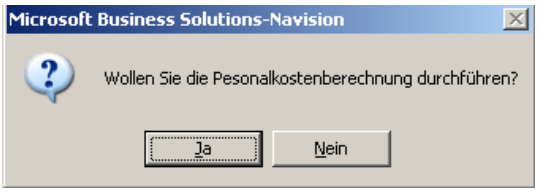


Abbildung 301: Personalkostenberechnung durchführen

Wenn Sie diese Meldung mit "Ja" bestätigen, wird die Verteilung durchgeführt.

7.1.7.3 PK-Verteilung (Stellenbesetzung)

Sie können eine Personalkostenverteilung auch auf Mitarbeiterebene durchführen. Hierfür bleibt die Einrichtung die gleiche, es wird zur Durchführung nur diese Verteilungsmethode angestoßen.

Sie finden diese Funktion unter "Periodische Aktivitäten (Kosten- und Leistungsrechnung)" -> "Personalkostenverteilung" -> "PK-Verteilung (Stellenbesetzung)".

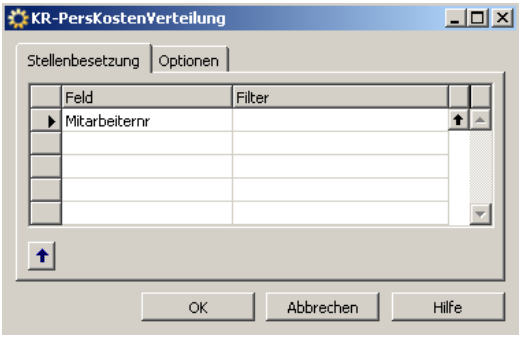


Abbildung 302: Personalkostenverteilung erzeugen

Mit dieser Registerkarte haben Sie die Möglichkeit Mitarbeiter für die Verrechnung zu filtern.

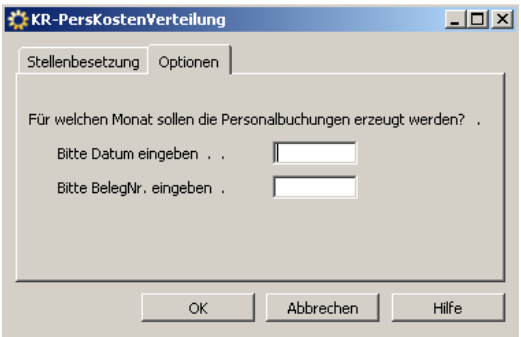


Abbildung 303: Personalkostenverteilung erzeugen Register Optionen

FELD	BESCHREIBUNG
Bitte Datum eingeben	Geben Sie hier das Datum der Verrechnung ein.
Bitte BelegNr. eingeben	Geben Sie hier eine Belegnummer ein bzw. wenn Sie dieses eingerichtet haben, dann werden die Belegnummern automatisch vergeben.

7.1.7.4 Rücknahme PK-Verteilung (Stellenbesetzung)

Die Rücknahme der Personalkostenverteilung finden Sie im Menü unter dem Punkt " Sonderaktivitäten (Kosten- und Leistungsrechnung)" -> " Rücknahme PK-Verteilung (Stellenbesetzung)"

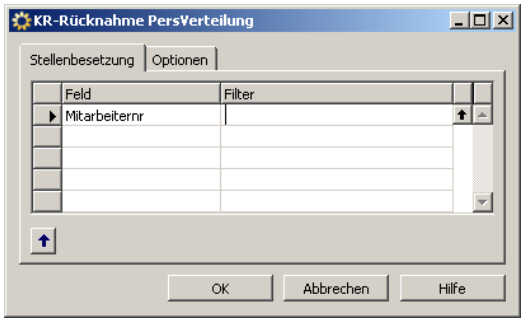


Abbildung 304: Rücknahme PersVerteilung

Mit dieser Registerkarte haben Sie die Möglichkeit Mitarbeiter für die Rücknahme der Verrechnung zu filtern.

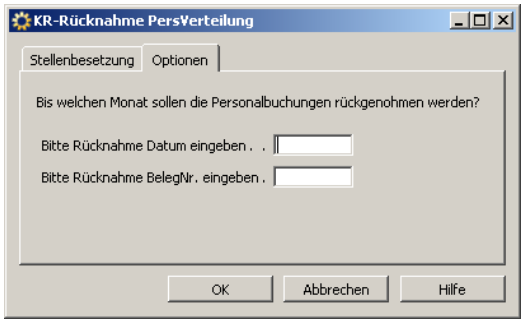


Abbildung 305: Rücknahme PersVerteilung

FELD	BESCHREIBUNG
Bitte Rücknahme Datum eingeben	Geben Sie hier das Datum für die Rücknahme der Verrechnung ein.
Bitte Rücknahme BelegNr. eingeben	Geben Sie hier eine Belegnummer für die Rücknahme der Verrechnung ein.

7.1.8 Budgetumverteilung

Mit diesem Menüpunkt führen Sie eine Umverteilung eines angelegten Budgets durch, das nach einem bereits vorhandenen Kostenumverteilungsschlüssel umverteilt wird.

Die Einrichtung erfolgt wie im Kapitel 7.1.5 ff "Umverteilung" beschrieben.

7.1.8.1 Budgetumverteilung

Sie finden die Budgetumverteilung unter dem Menüpunkt " Periodische Aktivitäten (Kosten- und Leistungsrechnung)" -> " Budgetumverteilung"

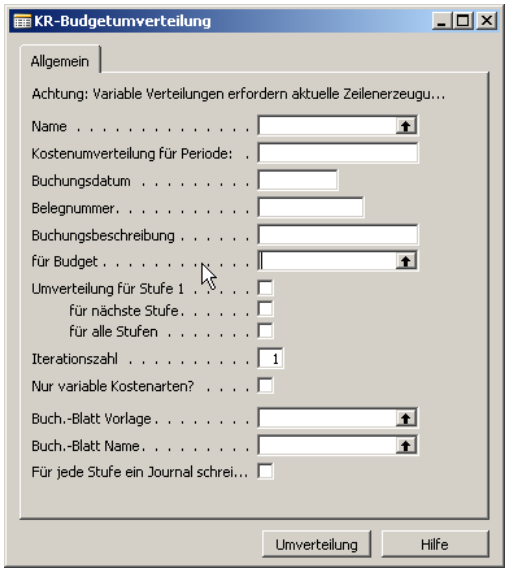


Abbildung 306: KR Budgetumverteilung

FELD	BESCHREIBUNG
Name	Wählen Sie den Namen der Verteilung, die Sie durchführen möchten, aus.
Kostenumverteilung für Periode	Geben Sie den Zeitraum ein für den Sie eine Kostenumverteilung durchführen möchten.
Buchungsdatum	Hier erscheint nun automatisch das erste Datum des Zeitraums, den Sie eingegeben haben. Sie können das Buchungsdatum jedoch ändern.
Belegnummer	In diesem Feld hinterlegen Sie für diese Umverteilung eine Belegnummer.
Buchungsbeschreibung	Hier kann für diese Umverteilung ein Buchungstext (wie bei einer Verbuchung in einem Buchungsblatt) hinterlegt werden.
Für Budget	Wählen Sie hier mit dem Lookup-Button oder [F6] das Budget aus, das umverteilt werden soll.
Umverteilung für Stufe 1	Klicken Sie auf eines der Felder Umverteilung für 1. Stufe, für nächste Stufe oder für alle Stufen, je nachdem, für welche Stufen Sie die Kostenumverteilung durchführen wollen.
Für nächste Stufe	
Für alle Stufen	
Iterationszahl	Geben Sie hier die Iterationszahl an. Systemtechnisch wird hier schon die "0" vorgeschlagen.
Nur variable Kostenarten?	Wenn Sie Kostenarten im Kostenartenplan als variabel angelegt haben, dann werden nur diese hier angezeigt.
Buch.-Blatt Vorlage	Die Buch.-Blätter werden automatisch (Einrichtung Kosten- und Leistungsrechnung, Kostenrechnung Einrichtung, Register Umverteilung) eingetragen, können aber jederzeit manuell abgeändert werden.
Buch.-Blatt Name	
Für jede Stufe ein Journal schreiben	Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn für jede Stufe, die verteilt wird ein Journal geschrieben werden soll.

Die Umverteilung wird mit der Funktionsschaltfläche "Umverteilung" gestartet.

Hinweis: Die Umverteilung zurücknehmen bzw. stornieren können Sie aus dem Kostenjournal heraus. Sie finden diese im Menü unter " Journale (Kosten- und Leistungsrechnung)" -> "Kostenjournale". Hier können Sie sich die entsprechende Buchung aussuchen und mit der "Rücknahme Umverteilung" wieder zurücknehmen.

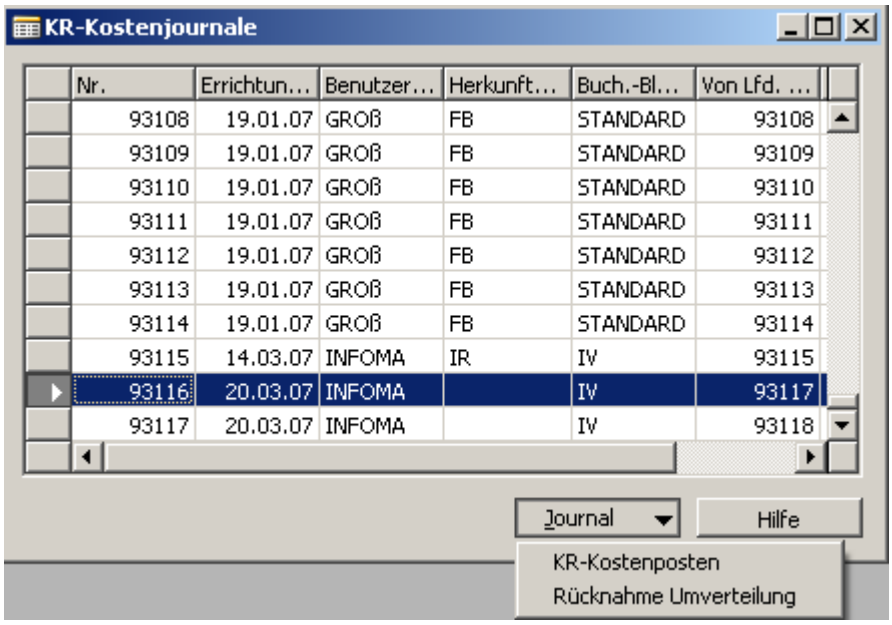


Abbildung 307: Rücknahme Kostenumverteilung

7.1.8.1.1 Schlüssel Budgetaufteilung

Sie können sich ein angelegtes Kostenbudget nach periodischen Anteilen aufteilen lassen. Diese Schlüssel können Sie kostenstellen- und -artenbezogen und periodisch anlegen.

Sie finden die Schlüssel für die Budgetaufteilung im Menü unter " Einrichtung (Kosten- und Leistungsrechnung)" -> " Schlüssel Budgetaufteilung"
-> "Schlüssel Kostenstellenaufteilung"
-> "Schlüssel Periodenaufteilung"

7.1.8.1.2 Schlüssel Kostenstellenaufteilung

Mit diesem Schlüssel können Sie bestimmte Kostenstellen eintragen, die dann bei Eingabe des Budgets sichtbar sind. Dies hat den Vorteil, dass bei Budgeteingabe nur gezielt die Kostenstellen angezeigt werden, die tatsächlich auch budgetiert werden müssen. Zweiter Vorteil ist die bessere Übersicht.

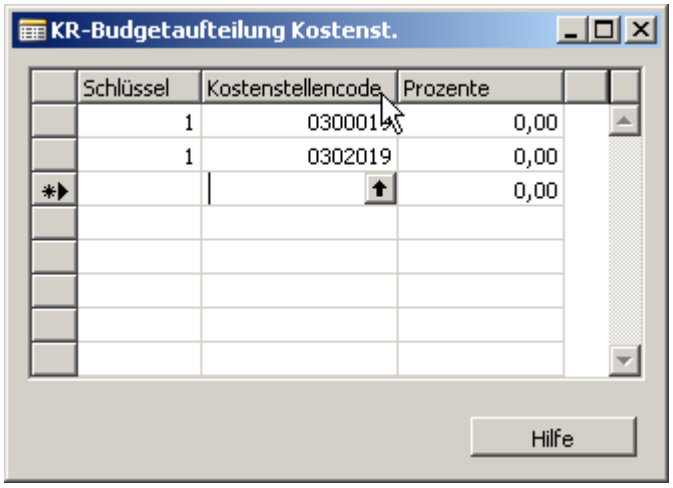


Abbildung 308: Schlüssel Budgetaufteilung Kostenstelle

FELD	BESCHREIBUNG
Schlüssel	Geben Sie hier frei einen Schlüssel ein.
Kostenstellencode	Tragen Sie die Kostenstelle, die angezeigt werde soll ein.
Prozente	Geben Sie an, wie viel Prozent budgetiert werden sollen.

7.1.8.1.3 Schlüssel Periodenaufteilung

Mit diesem Schlüssel können Sie bestimmte Werte auf Perioden verteilen. Als Beispiel können Sie z.B. Versicherungsbeiträge auf Quartale verteilen (siehe Beispiel).

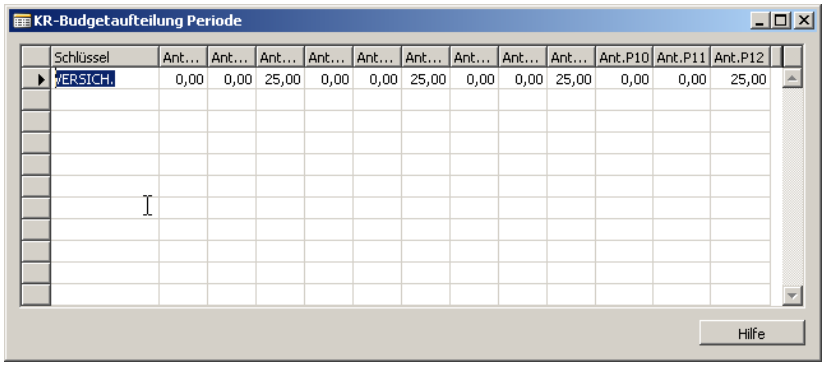


Abbildung 309: Schlüssel Budgetaufteilung nach Perioden

FELD	BESCHREIBUNG
Schlüssel	Geben Sie hier einen frei definierbaren Schlüssel ein.
Ant.P1 - Ant.P12	Tragen Sie die prozentualen Werte in die jeweilige Periode ein.

7.1.9 Übernahme Fibu

Mit dieser Funktion werden alle Stammdaten und Bewegungen, die bisher nicht in der Kosten- und Leistungsrechnung eingerichtet bzw. geflossen sind, übernommen.

Wenn die Finanzbuchhaltung und/oder die Anlagenbuchhaltung in die Kostenrechnung integriert sind, können Sie hier verschiedene Funktionen vom Programm ausführen lassen.

Sie haben zum einen die Möglichkeit die Buchungen, die nicht direkt in die KLR einfließen, in ein Kostenbuchungsblatt einzustellen (Buchungsblatt „FIBU“). Sie haben dann die Möglichkeit diese Buchungen nochmals zu überarbeiten und anschließend in die Kostenrechnung zu verbuchen. Zum anderen können Sie die Abschreibungen Ihrer Anlagen in die Kostenrechnung übernehmen. Hier besteht die Möglichkeit, z.B. für die Übernahme in die Kostenrechnung ein anderes AfA-Buch auszuwählen als für die Fibu. Die Kostenart, welche bebucht werden soll, kann im AfA-Buch hinterlegt werden.

Zur Übernahme Fibu gelangen Sie "Periodische Aktivitäten (Kosten- und Leistungsrechnung)" -> "Übernahme Fibu"
-> "Abgleich mit Fibu"
-> "Abgleich Prozesse zu Fibu"
-> "Übernahme Fibu Buchungen -> KR"
-> "Übernahme Finanzbudget ->KR"

7.1.9.1 Abgleich mit Fibu

Mit dieser Funktion können Sie die Sachkonten aus der Finanzbuchhaltung mit den Kostenarten in der Kosten- und Leistungsrechnung abgleichen. Wurde die Funktion gestartet, dann wird die Kostenart(en), die fehlt automatisch im Hintergrund angelegt.

Es stehen Ihnen drei Register zur Verfügung.

Register Sachkonto

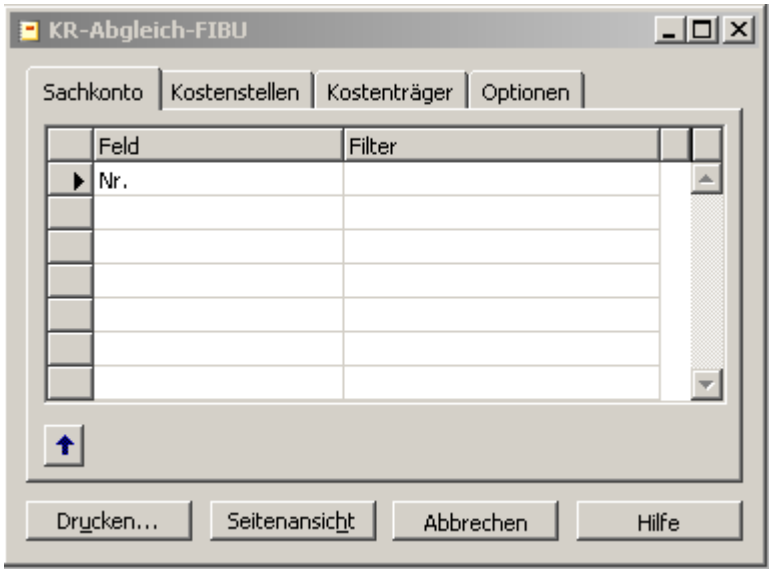


Abbildung 310 Übernahme Fibu -Abgleich mit Fibu - Sachkonto

Im Register Sachkonto filtern Sie die Sachkonten (GuV-Konten) der Finanzbuchhaltung.

Register Kostenstellen

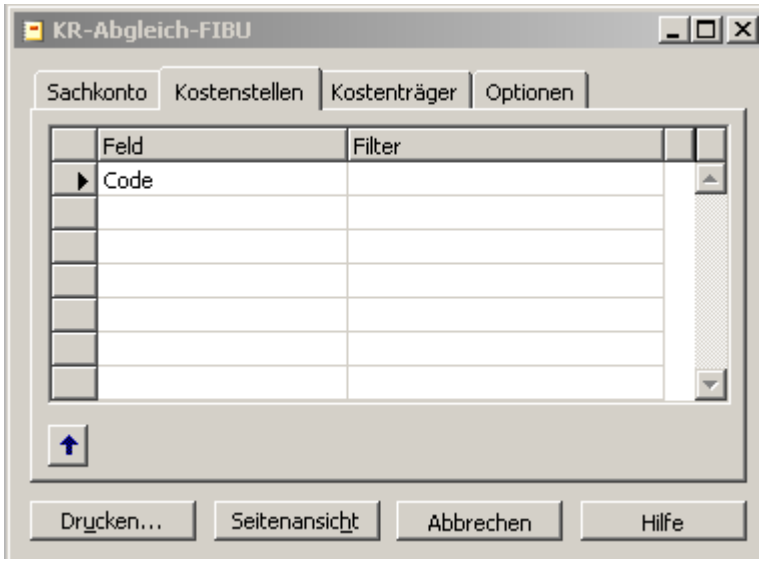


Abbildung 311 Übernahme Fibu -Abgleich mit Fibu - Kostenstellen

Im Register Kostenstellen filtern Sie die gewünschten Kostenstellen.

Register Kostenträger

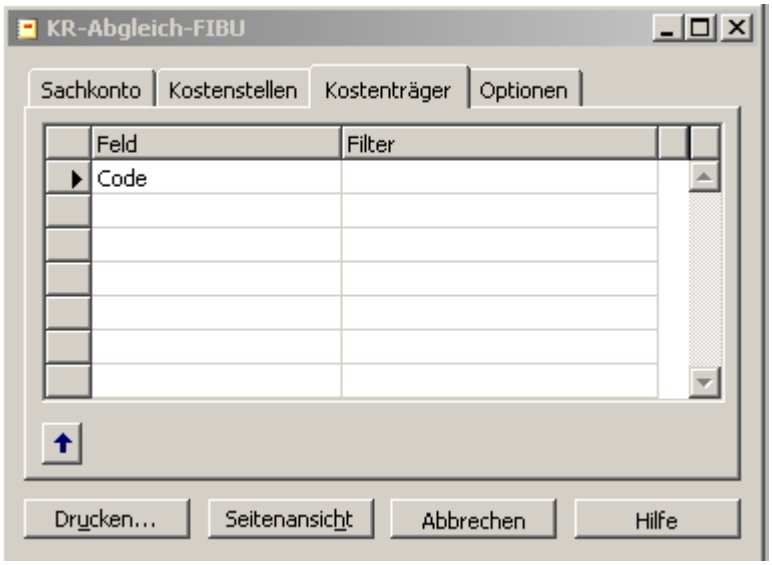


Abbildung 312 Übernahme Fibu -Abgleich mit Fibu - Kostenträger

Im Register Kostenträger filtern Sie die gewünschten Kostenträger.

Mit der Schaltfläche "Drucken" können Sie die Liste ausdrucken. Über die Funktionsschaltfläche "Seitenansicht" können sie sich die erstellte Liste am Bildschirm anzeigen lassen.

Register Optionen

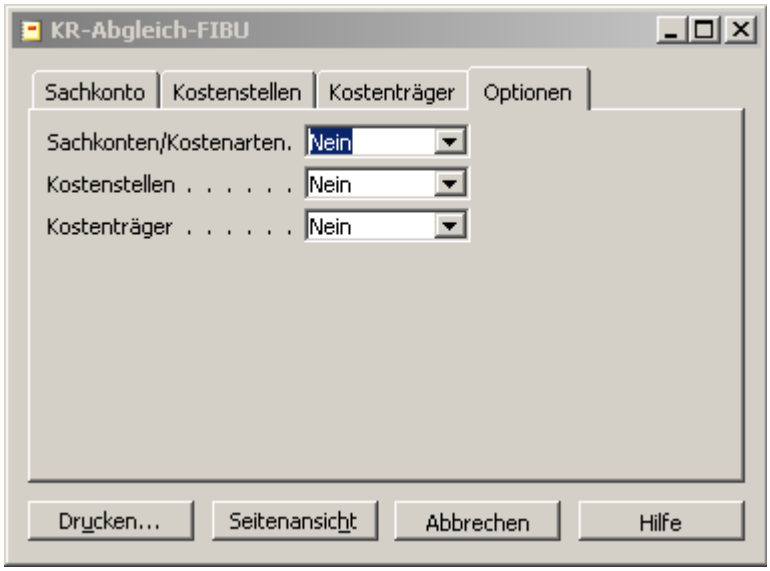


Abbildung 313 Übernahme Fibu -Abgleich mit Fibu - Optionen

Im Register Optionen können Sie folgende Auswahl der vorherigen Register treffen:

- ➔ NEIN
- ➔ STANDARD
- ➔ ALLE

Mit der Schaltfläche "Drucken" können Sie die Liste ausdrucken. Über die Funktionsschaltfläche "Seitenansicht" können sie sich die erstellte Liste am Bildschirm anzeigen lassen.

7.1.9.2 Abgleich Prozesse zu Fibu

Diese Funktion führt einen Abgleich der Prozesse zur Fibu durch.

Bei der Ausführung erscheint folgende Meldung:

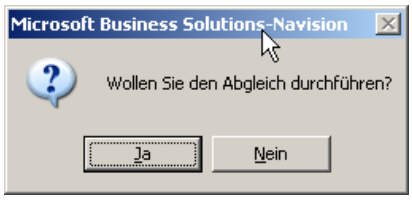


Abbildung 314: Abgleich Prozesse zu Fibu

Bei Bestätigung wird der Vorgang gestartet und es kommt folgende Meldung:

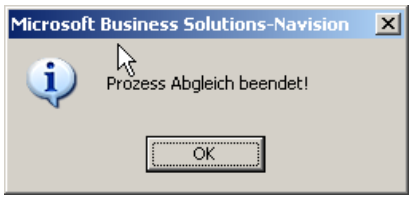


Abbildung 315: Abgleich Prozesse zu Fibu

7.1.9.3 Übernahme Fibu Buchungen -> KR

Mit dieser Funktion können Fibu-Buchungen aus der Finanzbuchhaltung übernommen werden.

Beim Start der Funktion erscheint die folgende Meldung:

Abbildung 316: Übernahme Fibu Buchungen

Bei Bestätigung mit "Ja" werden die Posten in das Kostenbuch.-Blatt "Fibu" eingetragen.

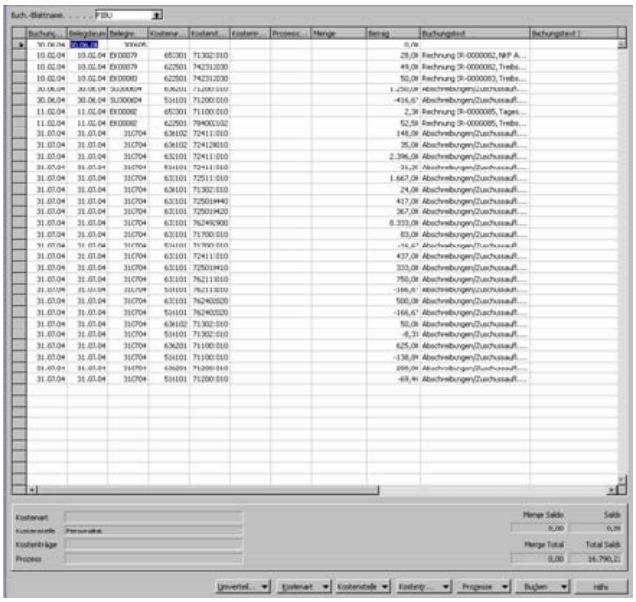


Abbildung 317: Übernahme Fibu Buchungen

Dieses Buchblatt muss nun noch verbucht werden. Die Funktionen der Buchblätter wurde im Kapitel 5ff schon beschrieben und deshalb hier außen vorgelassen.

7.1.9.4 Übernahme Finanzbudget -> KR

Mit dieser Funktion werden Finanzbudgets aus der Finanzbuchhaltung übernommen.

Register Finanzbudgetposten

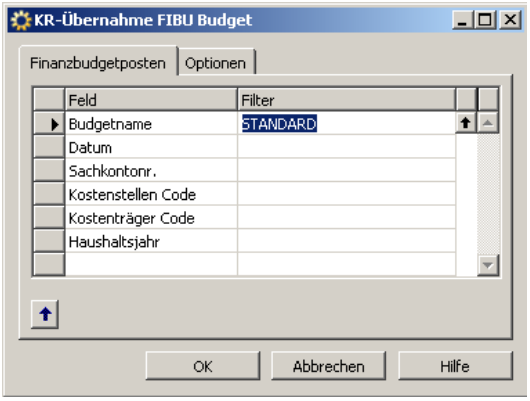


Abbildung 318 Übernahme Fibu Budget

Im Registerblatt "Finanzbudgetkosten" filtern Sie, welche Daten Sie übernehmen möchten.

Register Optionen

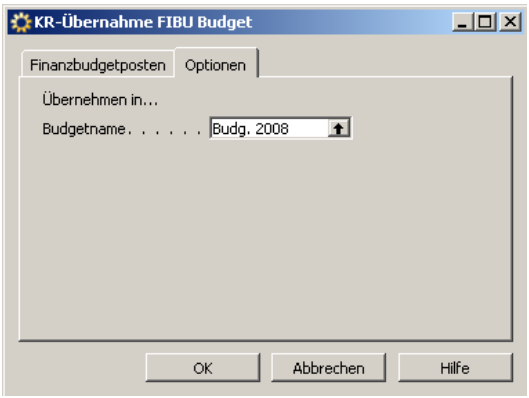


Abbildung 319 Übernahme Fibu -Finanzbudget Register Optionen

Im Registerblatt "Optionen" wählen Sie aus, in welches Budget diese Daten übernommen werden sollen.

7.1.10 Forecast

Der Forecast setzt sich aus Vergangenheitswerten (was war bisher) und Budgetwerten (was wird noch kommen) zusammen. Diese Funktion dient einer Prognose, wo man am Ende einer bestimmten Periode (z.B. Jahresende) stehen wird.

Dieser Menüpunkt setzt sich aus den Unterpunkten Budget in Operativplan kopieren und Istdaten in Operativplan übernehmen zusammen. In dem ersten Schritt können Sie ihr vorhandenes

Budget in einen Operativplan kopieren ohne an dem bereits bestehenden Budget etwas zu verändern. Im zweiten Schritt übernehmen Sie Ihre Istdaten in einen oder diesen Operativplan.

7.1.10.1 Budget als Operativplan kopieren

Um in ein bereits erstelltes Budget Istdaten übernehmen zu können, ohne am Budget selbst etwas zu verändern, gibt es die Möglichkeit, einen Operativplan einzurichten.

Sie führen den Menüpunkt " Periodische Aktivitäten (Kosten- und Leistungsrechnung)" -> " Forecast -> Budget als Operativplan kopier. aus.

Folgende Meldung wird ihnen gezeigt:

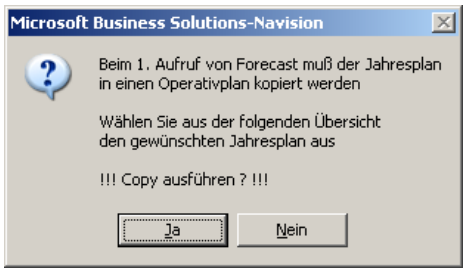

Microsoft Business Solutions-Navision
Beim 1. Aufruf von Forecast muß der Jahresplan in einen Operativplan kopiert werden
Wählen Sie aus der folgenden Übersicht den gewünschten Jahresplan aus
!!! Copy ausführen ? !!!
Ja
Nein

Abbildung 320 Forecast - Budget als Operativplan kopieren

Wenn Sie diese Funktion mit "Ja" ausführen, dann müssen Sie das gewünschte Budget auswählen. Wenn Sie dies erledigt haben, wird im Hintergrund das Budget kopiert und es wird hierfür automatisch vom System ein Budgetname vergeben (in unten aufgeführtem Beispiel wurde das Personalbudget "Personalb" als Kopie unter "Persona-OP" (Operativplan für Personalb).

7.1.10.2 KR-Istdaten in Operativplan

In diese Funktion gelangen Sie über den Menüpunkt "Periodische Aktivitäten" -> "Forecast" -> "KR-Istdaten in Operativplan". Daraufhin erscheint folgendes Fenster:

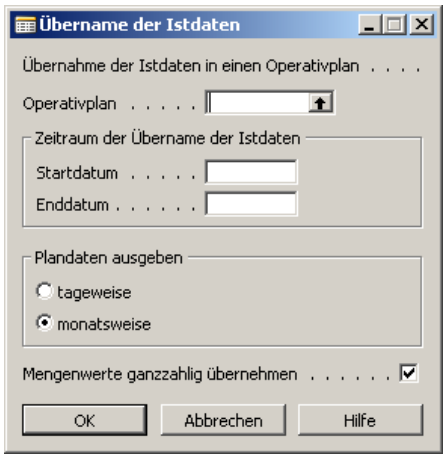

Übername der Istdaten
Übernahme der Istdaten in einen Operativplan . . . .
Operativplan . . . . .
Zeitraum der Übername der Istdaten
Startdatum . . . . .
Enddatum . . . . . .
Plandaten ausgeben
tageweise
monatsweise
Mengenwerte ganzzahlig übernehmen . . . . . .
OK
Abbrechen
Hilfe

Abbildung 321 Forecast - Übernahme der Istdaten

FELD	BESCHREIBUNG
Operativplan	Wählen Sie den erstellten Operativplan aus, in den Sie Istdaten überneh-

	men möchten.
Startdatum	Legen Sie den ersten Tag des Zeitraums fest, für den die Istwerte übernommen werden sollen.
Endedatum	Legen Sie den letzten Tag des Zeitraums fest, für den die Istwerte übernommen werden sollen.
Tageweise	Geben Sie an, wie die Plandaten ausgegeben werden sollen. Standardmäßig ist monatsweise eingestellt.
Monatsweise	
Mengenwerte ganzzahlig übernehmen	Wenn Sie hier einen Haken setzen, werden die Mengenwerte ganzzahlig übernommen.

Durch die Bestätigung mit "OK" wurde die Funktion durchgeführt und die Istwerte in den mit Punkt "Budget als Operativplan kopieren" angelegten Operativplan eingestellt.

7.1.11 Datumskomprimierung

Diese Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, einzelne Buchungen in verschiedene Periodenlängen zusammenzufassen.

Das heißt Sie können z.B. Buchungen eines Jahres in einen Posten komprimieren lassen, haben aber weiterhin die Möglichkeit Ihre Auswertungen des Jahres zu erstellen. Durch diese Komprimierung haben Sie wieder mehr Platz auf Ihrer Datenbank.

Des Weiteren können Sie auch die Kostenbudgetposten eines Jahres komprimieren und zusätzlich leere Kostenjournale löschen.

Sie gelangen im Menü über " Periodische Aktivitäten (Kosten- und Leistungsrechnung)" -> " Datumskomprimierung"

-> "Kostenposten"
-> "Kostenbudgetposten"
-> "Leere Kostenjournale löschen"
-> "Datumskomprimierungsjournal"

7.1.11.1 Kostenposten

Mit dieser Funktion können die Kostenposten (Istwerte) vergangener Perioden komprimiert werden.

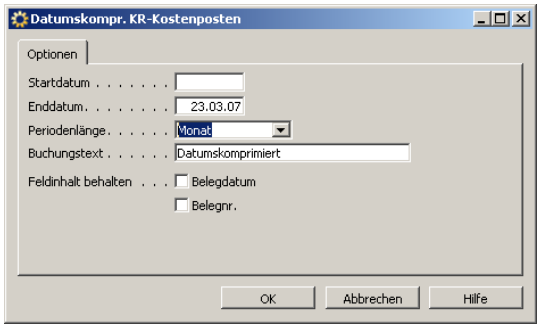
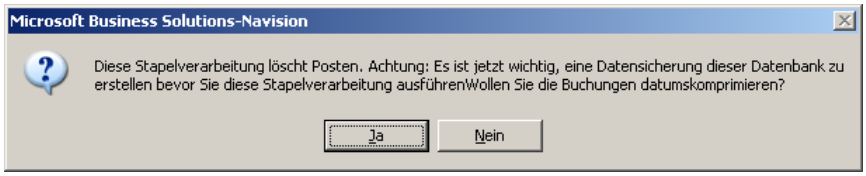


Abbildung 322 Datumskomprimierung - Kostenposten

FELD	BESCHREIBUNG
Startdatum	Legen Sie den ersten Tag für die Komprimierung fest.
Enddatum	Legen Sie den letzten Tag für die Komprimierung fest, vorgeschlagen wird das heutige Datum.

Periodenlänge	Sie haben die Auswahlmöglichkeiten: - Tag - Woche - Monat - Quartal - Jahr - Periode
Buchungstext	Geben Sie für die Komprimierung einen Buchungstext mit. Standardmäßig ist das Feld mit dem Text " Datumskomprimiert" vorbelegt.
Belegdatum	Setzen sie hier den Haken, wenn als Feldinhalt das Belegdatum behalten werden soll.
Belegnummer	Setzen sie hier den Haken, wenn als Feldinhalt die Belegnummer behalten werden soll.

Starten Sie die Funktion mit "OK", dann erhalten Sie die Meldung:


Microsoft Business Solutions-Navision
Diese Stapelverarbeitung löscht Posten. Achtung: Es ist jetzt wichtig, eine Datensicherung dieser Datenbank zu erstellen bevor Sie diese Stapelverarbeitung ausführenWollen Sie die Buchungen datumskomprimieren?
Ja
Nein

Wenn Sie diese Funktion mit "Ja" bestätigen, werden die Daten gemäß den Einstellungen komprimiert.

7.1.11.2 Kostenbudgetposten

Mit dieser Funktion können die Kostenbudgetposten (Budgetwerte) vergangener Perioden komprimiert werden.

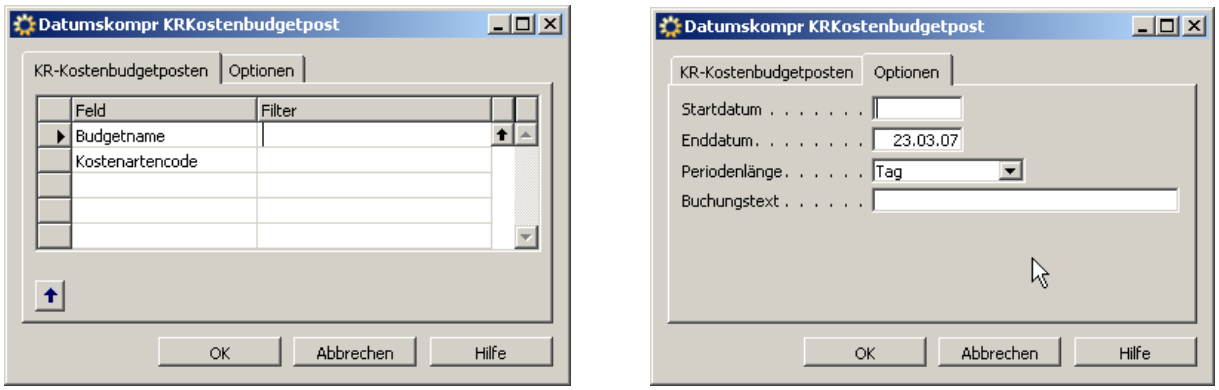


Abbildung 323 Datumskomprimierung - Kostenbudgetposten

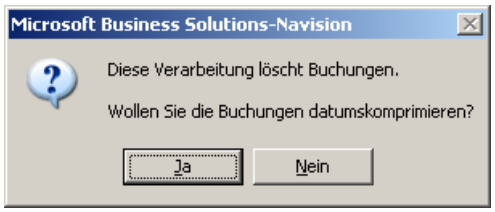
Im Register KR-Kostenbudgetposten können Sie einen Filter setzen, damit die Auswahl eingeschränkt ist.

Register Optionen:

FELD	BESCHREIBUNG
Startdatum	Legen Sie den ersten Tag für die Komprimierung fest.
Enddatum	Legen Sie den letzten Tag für die Komprimierung fest, vorgeschlagen wird das heutige Datum.
Periodenlänge	Sie haben die Auswahlmöglichkeiten: - Tag - Woche - Monat

	- Quartal - Jahr - Periode
Buchungstext	Hier können Sie frei einen Buchungstext eingeben.

Bei Bestätigung erhalten Sie folgende Meldung:



Bei Bestätigung mit "Ja" werden die Kostenbudgetposten komprimiert.

7.1.11.3 Leere Kostenjournale löschen

Mit dieser Funktion können leere Kostenjournale gelöscht werden.

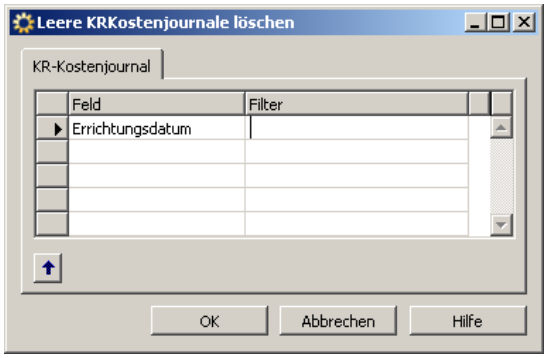
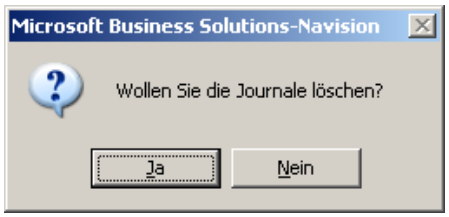


Abbildung 324 Datumskomprimierung - Leere Kostenjournale löschen

Im Register KR-Kostenjournale können Sie einen Filter auf das Errichtungsdatum setzen, um so gezielt die gewünschten Kostenjournale zu löschen.

Bei Ausführung dieser Funktion mit "OK" und Bestätigung der Meldung



werden die Journale gelöscht.

7.1.11.4 Datumskomprimierungsjournal

Im Komprimierungsjournal können Sie nachschauen, welche Daten wann komprimiert wurden.

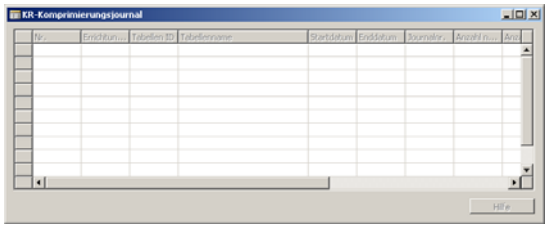


Abbildung 325 Datumskomprimierung - Komprimierungsjournal

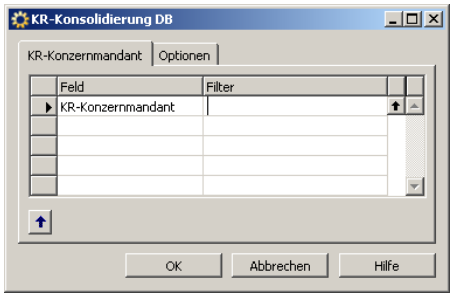
7.1.12 Konsolidierung

Mit diesem Menüpunkt können Sie, wenn Sie mit mehreren Mandanten arbeiten, die Konsolidierung in den Konzernmandanten durchführen.

Sie finden die Konsolidierungen in dem Menüpunkt unter " Periodische Aktivitäten (Kosten- und Leistungsrechnung)" -> " Konsolidierung"
-> "Ist"
->"Plan"

7.1.12.1 Ist

Die Funktion konsolidiert die Istwerte in den Konzernmandaten.



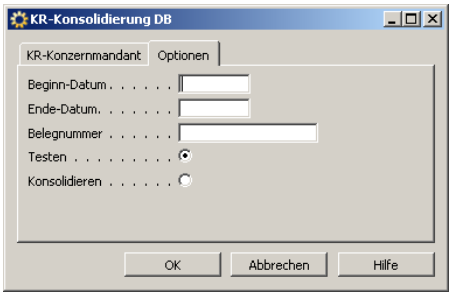


Abbildung 326 Konsolidierung Ist

Im Register KR-Konzernmandant können Sie zum Einschränken der Auswahl einen Filter setzen.

Register Optionen:

FELD	BESCHREIBUNG
Beginndatum	Legen Sie den ersten Tag für die Konsolidierung fest.
Ende-Datum	Legen Sie den letzten Tag für die Konsolidierung fest, vorgeschlagen wird das heutige Datum.
Belegnummer	Geben Sie hier eine Belegnummer ein.
Testen	Entscheiden Sie hier, ob sie die Daten testen wollen oder direkt konsolidieren.
Konsolidieren	

Hinweis: Sie müssen für eine Konsolidierung die Stammdaten mit "Konsolidierungskostenart", "Konsoliderungskostenstelle" bzw. "Konsolidierungskostenträger" eingerichtet haben.

7.1.12.2 Plan

Die Funktion konsolidiert die Budgetwerte in den Konzernmandaten.

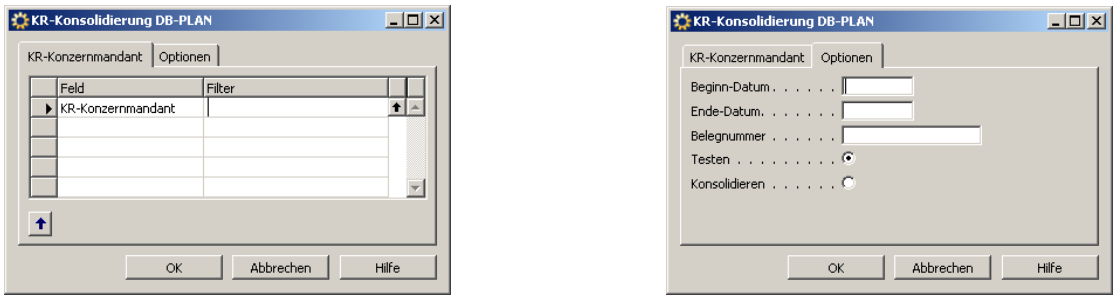


Abbildung 327 Konsolidierung Plan

Im Register KR-Kostenbudgetposten können Sie einen Filter setzen, damit die Auswahl eingeschränkt ist.

Register Optionen:

FELD	BESCHREIBUNG
Beginndatum	Legen Sie den ersten Tag für die Konsolidierung fest.
Ende-Datum	Legen Sie den letzten Tag für die Konsolidierung fest, vorgeschlagen wird das heutige Datum.
Belegnummer	Geben Sie hier eine Belegnummer ein.
Testen	Entscheiden Sie hier, ob sie die Daten testen wollen oder direkt konsolidieren.
Konsolidieren	

Hinweis: Sie müssen für eine Konsolidierung die Stammdaten mit "Konsolidierungskostenart", "Konsoliderungskostenstelle" bzw. "Konsolidierungskostenträger" eingerichtet haben.

7.1.13 Schnittstelle

Unter diesem Menüpunkt sind eine oder mehrere Schnittstellen für eine Datenübernahme z.B. aus einem externen Finanzverfahren hinterlegt.

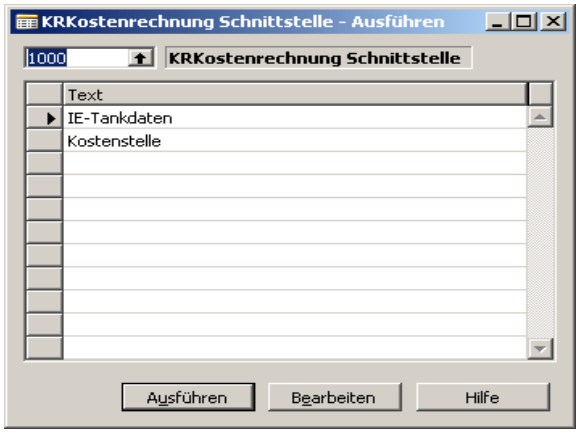


Abbildung 328 Schnittstelle - Ausführen

Aus dieser Maske können Sie die Schnittstelle bestimmen:

Abbildung 329 Schnittstelle - Lookup

Wählen sie die gewünschte Schnittstelle aus. Nun haben Sie die Möglichkeit die ausgewählte Option mit der Funktionsschaltfläche "Ausführen" auszuführen oder mit "Bearbeiten" zu bearbeiten.

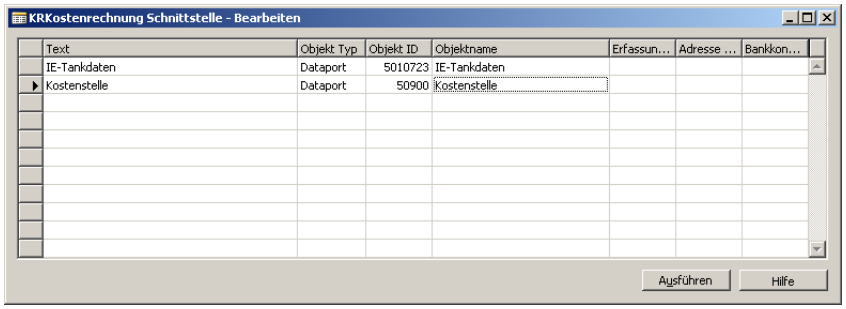


Abbildung 330 Schnittstelle - Bearbeiten

Nähere Informationen zur Schnittstelle entnehmen Sie bitte den jeweiligen Handbüchern.

8 SONDERAKTIVITÄTEN (KOSTEN-UND LEISTUNGSRECHNUNG)

Dieses Kapitel gibt Auskunft Sonderaktivitäten.

8.1 Sonderaktivitäten (Kosten- und Leistungsrechnung)

In diesem Kapitel finden Sie alle "Sonderthemen", die nicht direkt einem anderen Kapitel zugeordnet wurden.

8.1.1 Kostenbudget

In diesem Punkt können Sie Ihr Kostenbudget - im Sinne einer Vereinfachung der Eingabe - kopieren, verändern, aus Istwerten generieren oder als Jahresbudget aufteilen.

Finden können Sie die Option unter "Sonderaktivitäten (Kosten- und Leistungsrechnung)" -> "Kostenbudget"
-> "Kostenbudget kopieren"
-> "Kostenbudget verändern"
-> "Kostenbudget aus Ist-Werten"
-> "Jahresbudget aufteilen"

8.1.1.1 Kostenbudget kopieren

Sie können unter dem Punkt Kostenbudget kopieren, ein bereits angelegtes Budget in ein neues hineinkopieren, bzw. durch Eingrenzung von Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträgern sich ein Teil eines Kostenbudgets in ein anderes erstellen lassen. Mit dem Feld Datumsformel können Sie entscheiden, ob z.B. um ein Jahr voraus kopiert werden soll.

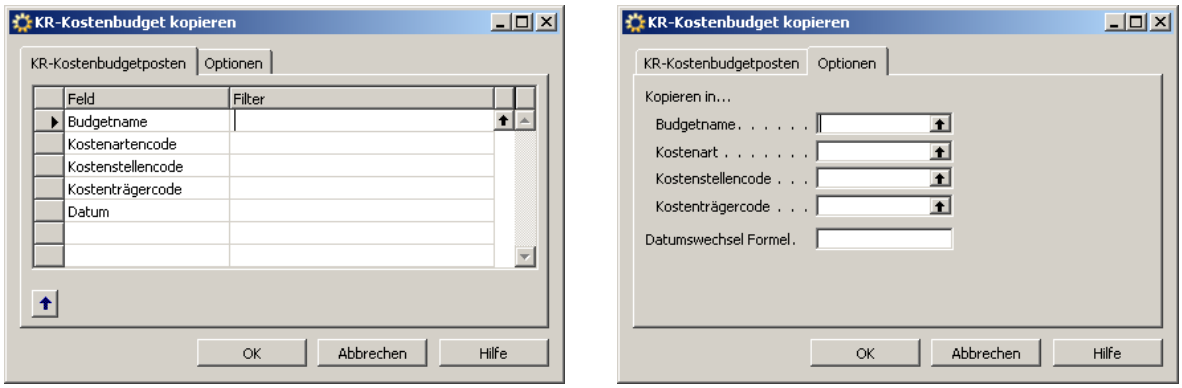


Abbildung 331 Kostenbudget kopieren

Im Register KR-Kostenbudgetposten können Sie einen Filter auf die gewünschten Daten setzen.

Register Optionen:

FELD	BESCHREIBUNG
Budgetname	Geben Sie hier einen Namen für das Budget ein.
Kostenart	Geben Sie die Kostenart ein, die kopiert werden soll.
Kostenstellencode	Geben Sie die Kostenstelle ein, die kopiert werden soll.
Kostenträgercode	Geben Sie den Kostenträger ein, die kopiert werden soll.
Datumswechsel Formel	Geben Sie hier das gewünschte Datum ein.

Wenn Sie die entsprechenden Eingaben beendet haben, dann starten Sie den Kopiervorgang mit "OK". Wenn dieser Vorgang beendet ist, erhalten Sie die Information, wie viele Datensätze erzeugt wurden.

8.1.1.2 Kostenbudget verändern

Sie haben auch die Möglichkeit, ein bestimmtes Budget um gewisse Prozentpunkte zu erhöhen oder zu senken

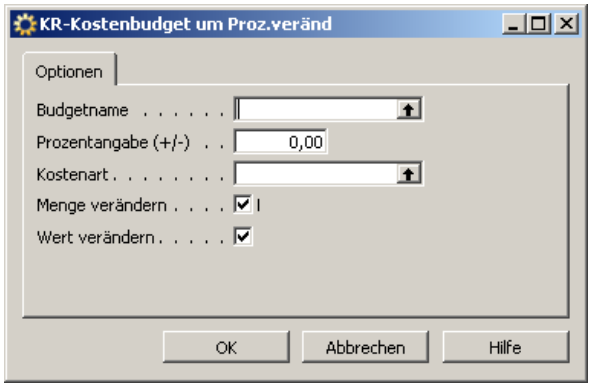


Abbildung 332 Kostenbudget verändern

FELD	BESCHREIBUNG
Budgetname	Geben Sie hier den Namen des gewünschten Budgets ein.
Prozentangabe (+/-)	Geben Sie hier an, ob und um wie viel es eine Erhöhung (+) oder eine Verringerung (-) sein soll.
Kostenart	Geben Sie die Kostenart ein, die verändert werden soll.
Menge verändern	Geben Sie durch Setzen des Hakens an, ob die Menge verändert werden soll.
Wert verändern	Geben Sie durch Setzen des Hakens an, ob der Wert verändert werden soll.

Mit "OK" wird die Funktion ausgeführt und die Werte um die gewünschten Werte geändert.

8.1.1.3 Kostenbudget aus Istwerten

Des Weiteren können Sie sich aus Ist-Werten ein Kostenbudget erstellen lassen, in dem sowohl Werte als auch Mengen vorhanden sein können.

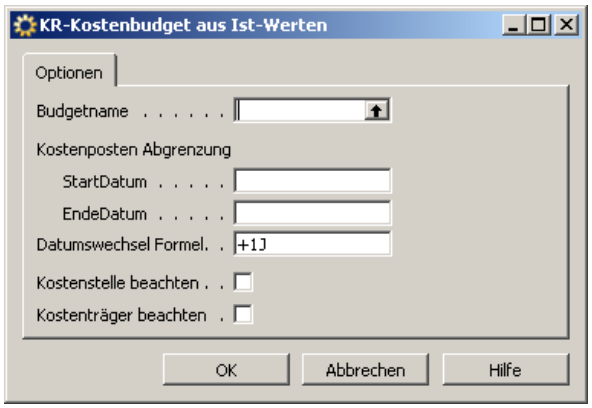


Abbildung 333 Kostenbudget aus Istwerten

FELD	BESCHREIBUNG
Budgetname	Geben Sie hier den Namen des gewünschten Budgets ein.
StartDatum	Geben Sie hier den Beginn der gewünschten Periode ein.

EndeDatum	Geben Sie hier das Ende der gewünschten Periode ein.
Datumswechsel Formel	Geben Sie hier das gewünschte Datum ein. Standardmäßig ist +1J (nächstes Jahr) eingestellt.
Kostenstelle beachten	Mit diesem Haken entscheiden Sie, ob Kostenstellen beachtet werden oder nicht.
Kostenträger beachten	Mit diesem Haken entscheiden Sie, ob Kostenstellen beachtet werden oder nicht.

Mit "OK" werden die Daten aus den Istwerten generiert.

8.1.1.4 Jahresbudget aufteilen

Sie können sich mit dem Unterpunkt Jahresbudget aufteilen, ein angelegtes Kostenbudget nach periodischen Anteilen aufteilen lassen. Diesen periodischen Schlüssel können Sie in der Einrichtung/Schlüssel Budgetaufteilung/Schlüssel Periodenaufteilung hinterlegen und den einzelnen Kostenarten und Kostenstellen zuweisen, die dafür in Betrachtung gezogen werden.

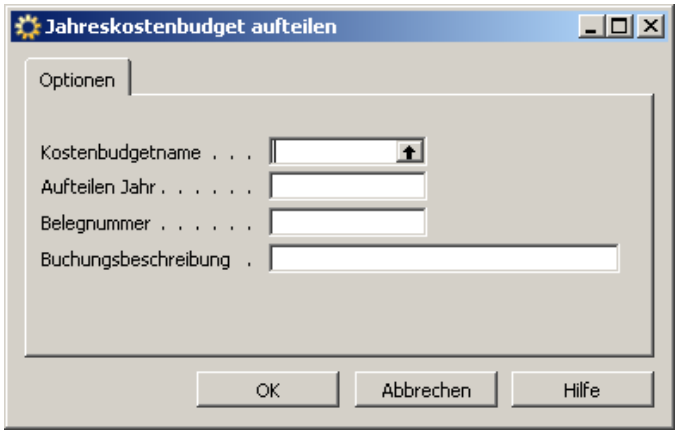


Abbildung 334 Jahresbudget aufteilen

FELD	BESCHREIBUNG
Kostenbudgetname	Geben Sie hier den Namen des gewünschten Budgets ein.
Aufteilen Jahr	Geben Sie hier an, auf welches Jahr aufgeteilt werden soll.
Belegnummer	Geben Sie hier die gewünschte Belegnummer ein.
Buchungsbeschreibung	Geben Sie hier eine kurze Beschreibung zur Buchung ein.

Mit "OK" wird die Funktion gestartet.

8.1.2 Zuordnungen aktualisieren

Mit dieser Funktion können Sie sich die Zuordnungen der Kostenstellen, soweit Sie mit Kostenstellengruppierungen arbeiten, nach Belieben aktualisieren lassen. Das Programm läuft bei dieser Funktion alle Kostenposten- bzw. Kostenbudgetpostenzeilen durch und überprüft diese.

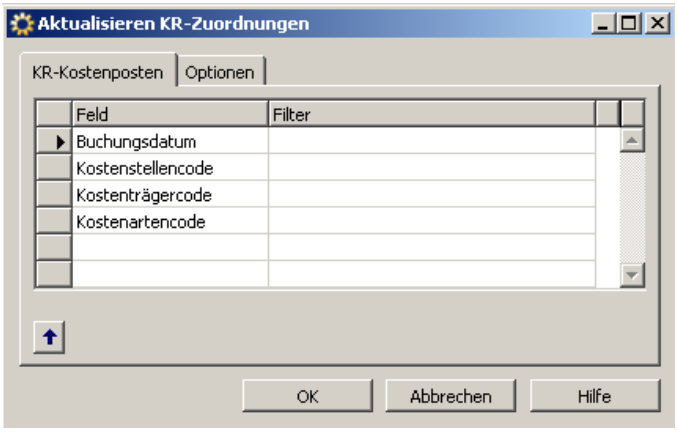


Abbildung 335: Zeilen berechnen

In diesem Register können Sie über Filter die gewünschten Daten heraussuchen.

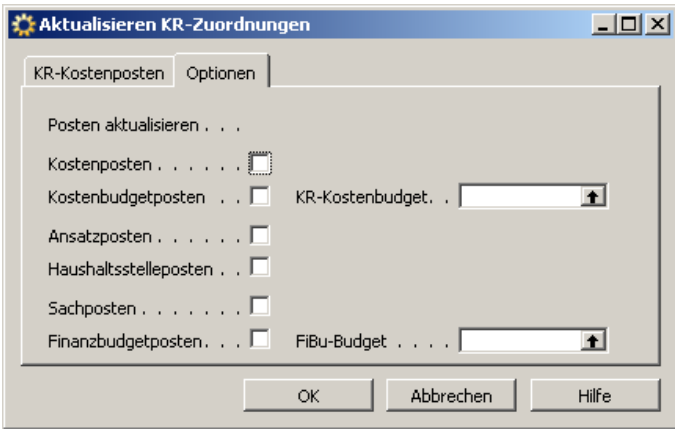


Abbildung 336: Zeilen berechnen

FELD	BESCHREIBUNG
Kostenposten	Mit Setzen dieses Hakens werden die Kostenposten aktualisiert.
Kostenbudgetposten	Mit Setzen dieses Hakens werden die Kostenbudgetposten aktualisiert.
KR-Kostenbudget	Hier geben Sie an, welches Kostenbudget aktualisiert werden soll.
Ansatzposten	Mit Setzen dieses Hakens werden die Ansatzposten aktualisiert.
Haushaltsstelleposten	Mit Setzen dieses Hakens werden die Haushaltsstellenposten aktualisiert.
Sachposten	Mit Setzen dieses Hakens werden die Sachposten aktualisiert.
Finanzbudgetposten	Mit Setzen dieses Hakens werden die Fibubudgetposten aktualisiert.
Fibu-Budget	Hier geben Sie an, welches Fibubudget aktualisiert werden soll.

8.1.3 Nullstellung Kostenarten

Hier können Sie die Nullstellung der Kostenarten durchführen, zu vergleichen mit der GuV-Konten Nullstellung aus der Finanzbuchhaltung.

Wenn diese Funktion durchgeführt wird, entstehen so genannte Ultimoposten, d.h. das Buchungsdatum ist mit einem U versehen und dieses Datum befindet sich zwischen dem 31.12 und dem 01.01. Somit werden all ihre Kostenarten zum 01. Januar einen Saldo von Null aufweisen, wenn Sie aber in den Posten der einzelnen z.B. Kostenarten hineinschauen, wird Ihnen auffallen, dass dort ein Buchungssatz mit einem U gekennzeichnet ist. Mit diesem Buchungssatz wurde diese Kostenart auf Null gestellt

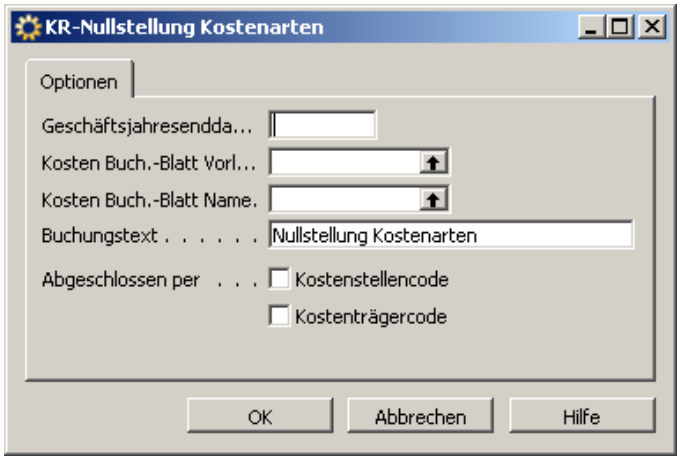


Abbildung 337: Zeilen berechnen

FELD	BESCHREIBUNG
Geschäftsjahresenddatum	Geben Sie hier das Geschäftsjahresende ein.
Kosten Buch.-Blatt Vorlagen	Geben Sie den gewünschten Kostenbuchblatt-Vorlagen-Namen ein.
Kosten Buch.-Blatt Name	Geben Sie den gewünschten Kostenbuchblatt-Namen ein.
Buchungstext	Geben Sie hier einen Buchungstext ein. Vom System wird "Nullstellung Kostenarten" vorgeschlagen.
Abgeschlossen per Kostenstellencode	Markieren Sie, ob per Kostenstellencode abgeschlossen werden soll.
Kostenträgercode	Markieren Sie, ob per Kostenträgercode abgeschlossen werden soll.

9 BERICHTE

Dieses Kapitel stellt die möglichen Berichte dar.

9.1 Berichtsauswahlen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten Auswertungen von Kostenarten, Kostenstellen oder Kostenträger aufzubereiten. Zum einen gibt es schon vordefinierte Standardberichte und zum anderen können Berichte individuell gestaltet werden.

Die Standardberichte finden Sie im Menü unter "Berichtsauswahlen"

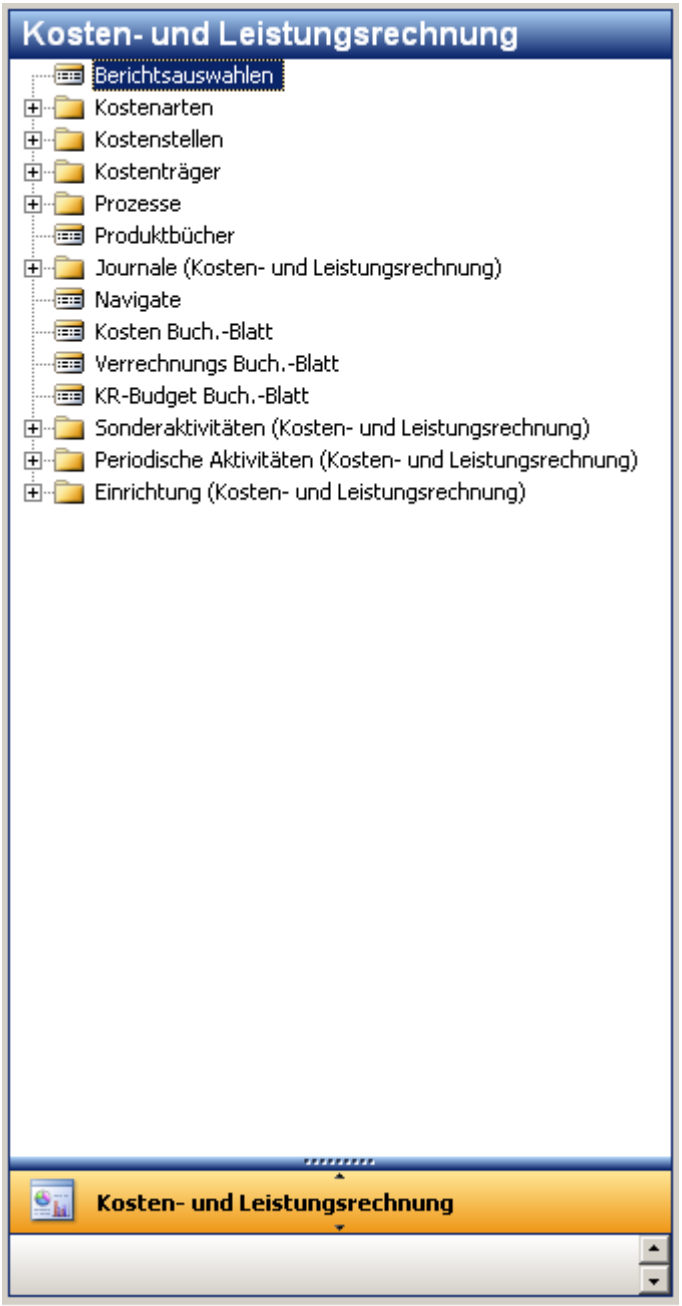


Abbildung 338: Navigationsbereich Berichtsauswahlen

9.1.1 Berichte

Mit der individuellen Berichtsgestaltung können Sie jeweils ein Schema und ein Spaltenlayout zum Berechnen von Teilsummen für eine Gruppe von Konten verwenden. Diese Teilsummen können in neuen Gesamtsummen und diese wiederum in anderen Summen enthalten sein. Das heißt, Sie können individuelle Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerberichte erstellen, ohne das Report-Design zu verwenden oder zu verändern. Da der Berichtsgenerator sehr flexibel aufgebaut ist, können Sie beispielsweise ein Zeilenlayout für mehrere Spaltenlayouts und umgekehrt verwenden.

Sie können beliebig viele Schemata und Spaltenlayouts mit jeweilig eindeutigem Namen erstellen. Damit ist es möglich, Berichte verschiedenartig zu gestalten und sie bei Bedarf jederzeit mit den aktuellen Zahlen auszudrucken. Auf den folgenden Seiten soll anhand des Bereichs "Kostenarten" erläutert werden, wie individuelle Berichte gestaltet werden können. Die Handhabung im Bereich "Kostenstellen" und "Kostenträger" ist analog.

Mit dieser Individuellen Berichtsgestaltung können Sie sich beispielsweise Kalkulationen, Kostenartenrechnungen, Kostenstellenrechnungen, Kostenträgerrechnungen, Betriebsabrechnunngsbögen (BAB) und vieles mehr als Berichte selbst generieren.

Zu dem können in den verschiedenen dazugehörigen Berichten sogenannte "Stapeldrucke" angestoßen werden, z.B. können in einem Bericht mehrere Zeilenaufbauten mit mehreren Spaltenlayouts oder ein individuell erstellter Bericht nach mehreren Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträgern ausgedruckt oder über die Seitenansicht angeschaut werden.

Die individuelle Gestaltung der Berichte finden Sie im Menü unter
"Kostenarten" -> "Kostenartenschema"
"Kostenstellen" -> "Kostenstellenschema"
"Kostenträger" -> "Kostenträgerschema"
"Prozess" -> "Prozessschema"

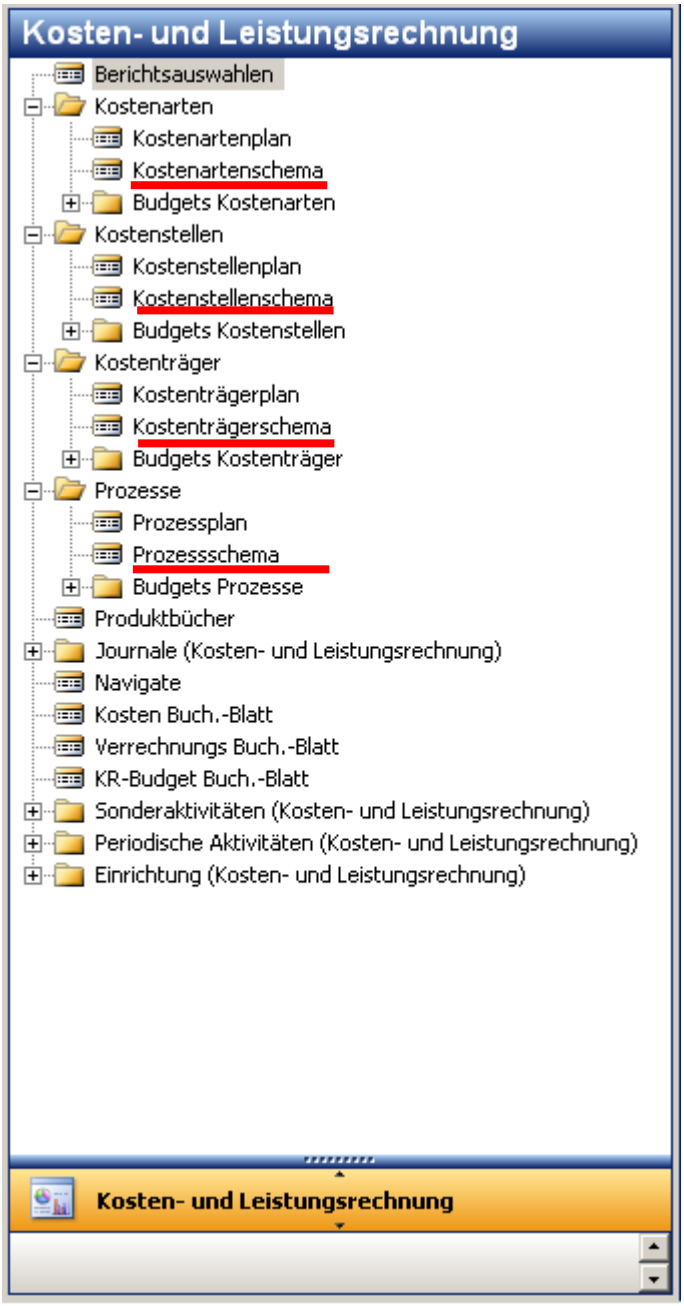


Abbildung 339: Navigationsbereich Berichtsgenerator

9.1.2 Berichtsauswahlen

Sie finden in diesem Menüpunkt eine Auswahl an Berichten, die bereits eine Vielzahl an Auswertungen Ihrer Daten erlauben.

Auf den folgenden Seiten werden beispielhaft einzelne Berichte aus dem Bereich der Kostenartenebene aufgezeigt. Im Bereich der Kostenstellen, Kostenträger und Prozesse ist die Vorgehensweise zum Ausdrucken eines Berichtes analog zu sehen. Natürlich ändert sich der Sachverhalt je Kostenrechnungsebene.

Wenn Sie den Menüpunkt "Berichtsauswahlen" angeklickt haben, erscheint Ihnen ein Berichtsauswahlfenster.

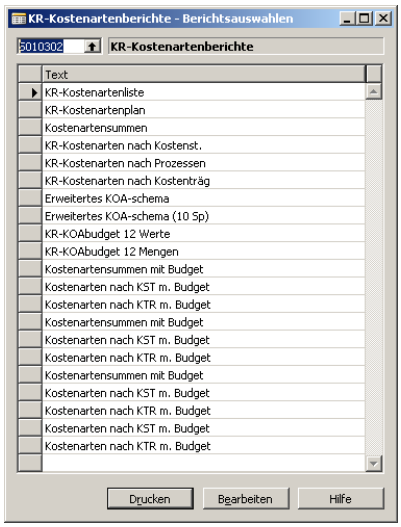


Abbildung 340: Berichtsauswahlen (Bsp. Kostenartenberichte)

Links oben haben Sie die Möglichkeit aus verschiedenen Berichten (hier das Beispiel KR-Kostenartenberichte) auszuwählen. Folgende Bereiche für Berichte stehen zur Verfügung:

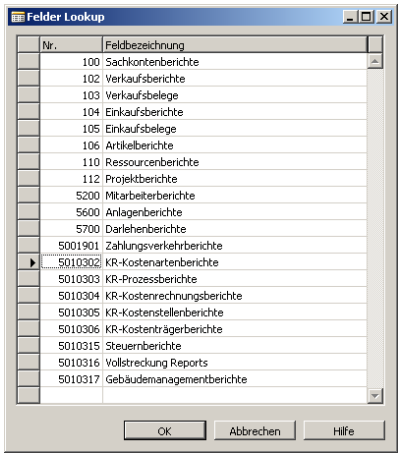


Abbildung 341: Berichtsauswahlen Felder Lookup

Unter jeden ausgewählten Bereich befinden sich Standardberichte. Da diese sehr vielfältig sind, wird an dieser Stelle nicht näher auf jeden einzelnen eingegangen. Das Handling in Bezug

auf Aufruf, Ansicht, Ausdruck, etc. ist bei jedem Bericht das Gleiche Prozedere und wird hier nur einmal erklärt.

Nach Aufruf des gewünschten Berichtes haben Sie verschiedene Register zur Verfügung, in denen Sie verschiedene Filter zur gezielten Auswahl Ihrer Daten setzen können.

Je nach Art des Berichtes unterscheidet sich, welche Register angezeigt werden. So wird Ihnen beispielsweise bei der Kostenartenliste nur ein bzw. zwei Registerblätter (hier "KR-Kostenart" und "KR-Bemerkung Berichte KLR") angezeigt, da es sich hier um eine eindimensionale Darstellung handelt. Werden Kostenstellen, Kostenträger oder Prozesse mit angesprochen, wird die Darstellung mehrdimensional und sie bekommen zu diesen Registerblättern noch das Registerblatt "Optionen" mit angezeigt.

Im Registerblatt "Optionen" können Sie weitere Optionen mitgeben. Sie können in bestimmten Auswertungen entscheiden, ob Sie eine Übergabe an Excel generieren, Bemerkungen ausgeben, Menge summieren möchten, die Anzahl Spalten bestimmen, ein Startdatum, Periodenlänge oder Beträge/Mengen in Ganzzahlen anzeigen. Diese Auswahl hängt aber von jedem individuellen Bericht ab.

Grundsätzlich können die Berichte auf verschiedene Art und Weise ausgedruckt werden. Dazu stehen Ihnen die Schaltflächen "Drucken" und die Schaltfläche "Seitenansicht" zur Verfügung. Mit der Schaltfläche "Seitenansicht" kann ein Bericht nochmals angeschaut bzw. überprüft werden, sofern mit Filtereingaben der Bericht angestoßen wird. Anschließend kann dieser aus der Seitenansicht heraus gedruckt werden.
Zusätzlich ist es möglich, jeden Standardbericht als HTML-Dokument zu speichern, wenn Sie sich in der Seitenansicht des jeweiligen Berichts befinden.
Zusätzlich haben Sie in vielen Berichten die Möglichkeit die Daten in Excel zu übergeben. Ob dies für den ausgewählten Bericht möglich ist, sehen Sie in der Registerkarte "Option".

9.1.3 Kostenartenschema, Kostenstellenschema, Kostenträgerschema, Prozessschema

Die Zeilen eines individuellen Berichts werden durch die verschiedenen Schemata festgelegt. Wie diese angelegt und verwaltet werden, wurde in Kapitel 3 ff. beschrieben.

Die generelle Verfahrensweise ist, dass Sie sich zuerst ein Kostenartenschema anlegen. Dies beinhaltet die Zeilen des Berichtes.

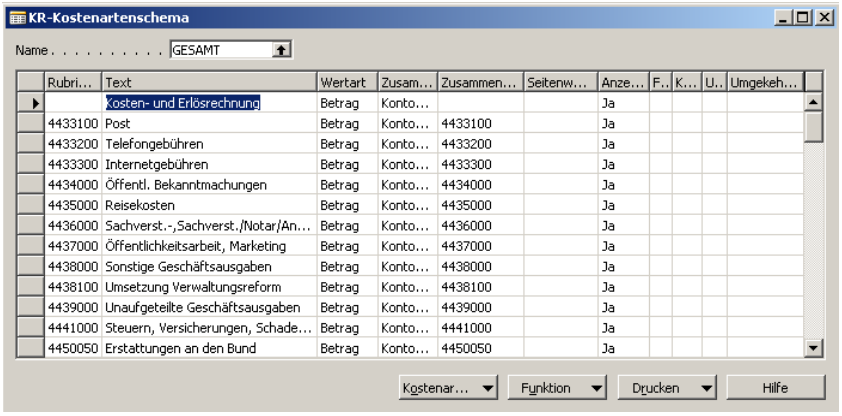

KR-Kostenartenschema
Name . . . . . GESAMT
Rubri... Text Wertart Zusam... Zusammen... Seitenw... Anze... F.. K... U.. Umgekeh...
Kosten- und Erlösrechnung Betrag Konto... Ja
4433100 Post Betrag Konto... 4433100 Ja
4433200 Telefongebühren Betrag Konto... 4433200 Ja
4433300 Internetgebühren Betrag Konto... 4433300 Ja
4434000 Öffentl. Bekanntmachungen Betrag Konto... 4434000 Ja
4435000 Reisekosten Betrag Konto... 4435000 Ja
4436000 Sachverst.-,Sachverst./Notar/An... Betrag Konto... 4436000 Ja
4437000 Öffentlichkeitsarbeit, Marketing Betrag Konto... 4437000 Ja
4438000 Sonstige Geschäftsausgaben Betrag Konto... 4438000 Ja
4438100 Umsetzung Verwaltungsreform Betrag Konto... 4438100 Ja
4439000 Unaufgeteilte Geschäftsausgaben Betrag Konto... 4439000 Ja
4441000 Steuern, Versicherungen, Schade... Betrag Konto... 4441000 Ja
4450050 Erstattungen an den Bund Betrag Konto... 4450050 Ja
Kostenar... Funktion Drucken Hilfe

Abbildung 342: Beispiel Kostenartenbericht - Kostenartenschema

Im nächsten Schritt wird ein Spaltenlayout generiert (über den Funktionsbutton "Funktion" - "Spaltenlayouts einrichten".

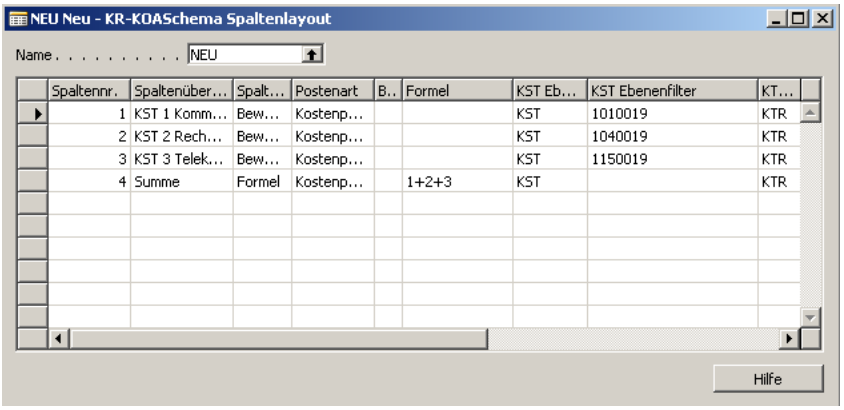

NEU Neu - KR-KOASchema Spaltenlayout
Name . . . . . NEU
Spaltennr. Spaltenüber... Spalt... Postenart B.. Formel KST Eb... KST Ebenenfilter KT...
1 KST 1 Komm... Bew... Kostenp... KST 1010019 KTR
2 KST 2 Rech... Bew... Kostenp... KST 1040019 KTR
3 KST 3 Telek... Bew... Kostenp... KST 1150019 KTR
4 Summe Formel Kostenp... 1+2+3 KST KTR
Hilfe

Abbildung 343: Beispiel Kostenartenbericht - Spaltenlayout

Um letztendlich einen Bericht fertig stellen zu können, wählen sie über die Funktionsschaltfläche entweder "Drucken (5/6 Spalten) Hochformat" oder "Drucken (10/12 Spalten) Querformat". In dieser Funktion definieren Sie, welches Kostenartenschema (Zeilenlayout), welches Spaltenlayout, für welchen Zeitraum, welche Bemerkungen mit angedruckt werden sollen und verschiedene Optionen (wie z.B. Nulldimensionen anzeigen, Übergabe an Excel, die Anzahl der Spalten und ob ein variabler Zeilenumbruch erfolgen soll).

Je nach Einstellungen werden die Daten nun Aufbereitet (Bildschirm, Drucker oder Excel).

10 BENUTZER BERECHTIGUNGEN

Dieses Kapitel gibt Auskunft über die Berechtigungen von Usern.

10.1 Benutzer Berechtigungen

Das Handbuch Benutzer Berechtigungen erläutert den Aufbau und die Einrichtung der Berechtigungen im Bereich der Kostenrechnung.

Sie finden die Benutzerberechtigungen finden Sie im Menüpunkt " Einrichtung (Kosten- und Leistungsrechnung)" -> " Benutzer Berechtigungen"

-> " Benutzer Einrichtung"
-> " Benutzer Gruppen"
-> " Bewirtschaftungsstelle"
-> " Berichte"
-> "Benutzer Gruppe"
-> "Mitglieder von Benutzergruppe"
-> "Benutzergruppe für Mitglieder"

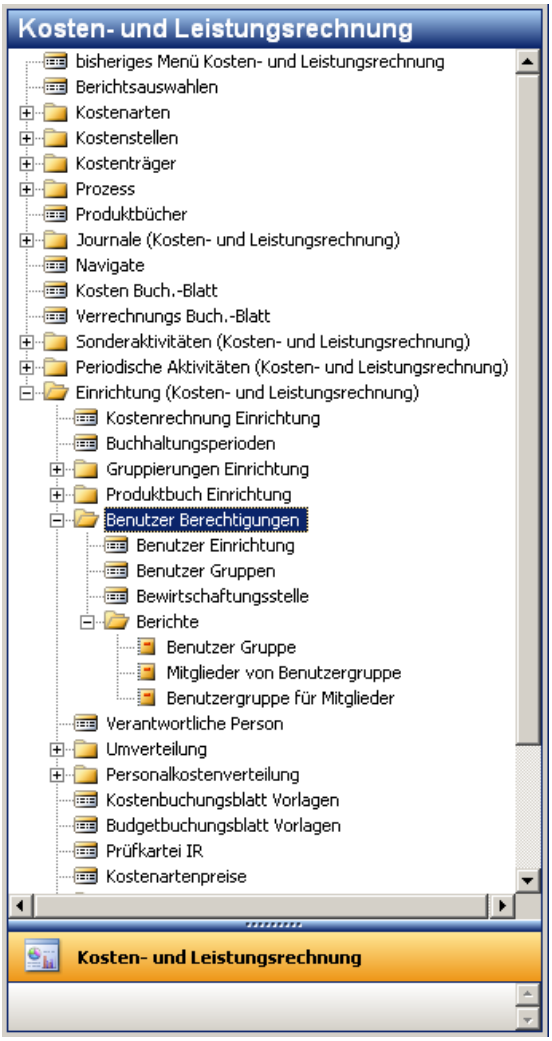


Abbildung 344: Navigationsbereich Benutzer Berechtigungen

10.1.1 Benutzer Berechtigungen

Mit diesen Berechtigungen ist es in der KLR möglich, auf einzelne Bereiche der aufgebauten Stammdaten und deren Bewegungsdaten abzugrenzen. Die Berechtigungen ziehen sich durch alle Anwendungen innerhalb der Kosten- und Leistungsrechnung, wie z.B. der individuellen Berichtsgestaltung, den Standardberichten, den Buchungsblättern usw.

Für jeden Benutzer kann eine eigene Berechtigungsgruppe angelegt und zugewiesen werden, sofern mit den Berechtigungen gearbeitet werden soll.

Die Benutzer Berechtigungen stehen in keinem Zusammenhang mit den Datenbankzugriffsrechten. Beide Gruppen können getrennt von einander eingerichtet und genutzt werden.

Der Unterschied besteht darin, dass durch die Benutzer Berechtigungen innerhalb der vorhandenen Tabellen der Stammdaten, der Kostenpostentabelle sowie der Kostenbudgettabelle gefiltert wird.

Mit den Zugriffsrechten steuern Sie in der Datenbank den Zugriff auf Tabellen, Forms, Reports, Schnittstellen, den Anwendungscodeunits und den Systemeigenschaften durch die Lese- und Schreibrechte.

Mit diesen Berechtigungen wird gewährleistet, dass innerhalb der KLR einzelne Benutzer nur noch ihre, z.B. Kostenstellen bzw. zugeordneten Kostenträger einsehen dürfen.

Sofern Sie nähere Informationen benötigen, können Sie diese im Handbuch "Benutzerverwaltung" nachlesen.

10.1.2 Benutzer Einrichtung

Unter dem Menüpunkt "Einrichtung (Kosten- und Leistungsrechnung)" -> " Kostenrechnung Einrichtung" muss die Option "Control Rechte" aktiviert sein.

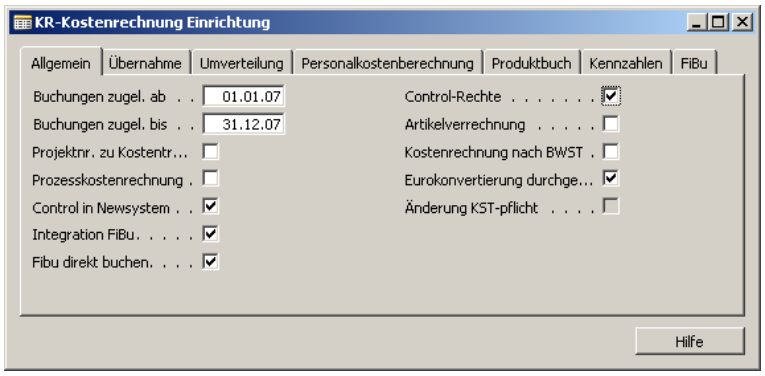


Abbildung 345: Grundeinstellung Benutzereinrichtung

Zusätzlich müssen die betroffenen Benutzer im System angelegt sein, da das Programm bei den Benutzer Berechtigungen auf die vorhandenen Benutzer in der Datenbank zugreift. Mit der Datenbankanmeldung werden die zugewiesenen Benutzer Berechtigungen in der Kostenrechnung aktiviert und können nur durch das Entfernen des Hakens bei "Control Rechte" wieder deaktiviert werden.

Unter dem Menüpunkt " Einrichtung (Kosten- und Leistungsrechnung)" -> " Benutzer Berechtigungen" -> " Benutzer Einrichtung" erscheint folgendes Fenster:

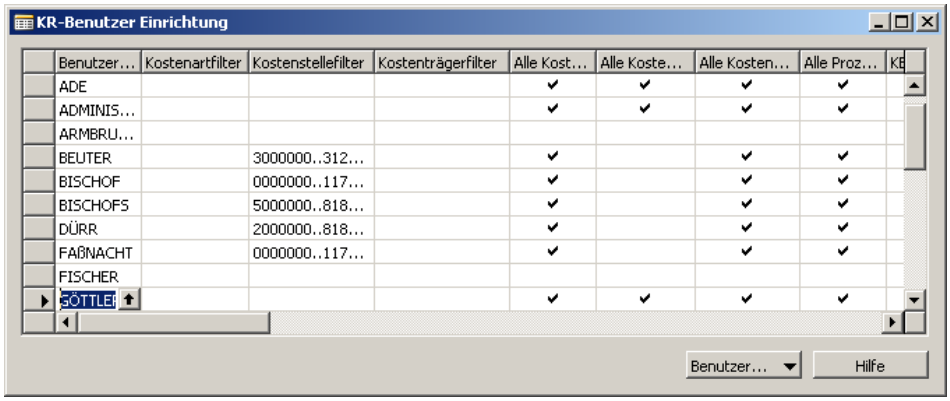


Abbildung 346: Benutzer Einrichtung

FELD	BESCHREIBUNG
Benutzer-ID	Wählen Sie hier mit dem Lookup Button oder [F6]den gewünschten Benutzer aus.
BWST Filter	Wählen Sie hier über einen Filter die entsprechenden Bewirtschaftungsstellen aus (siehe Ressourcen).
Alle BWST	Setzen Sie Alternativ zur vorhergehenden Spalte ein Häkchen, wenn alle Bewirtschaftungsstellen (siehe Ressourcen) angezeigt werden sollen.
Kostenartfilter	Mit Einschränkung über einen Filter erlauben Sie, für welche Elemente der Benutzer berechtigt ist (siehe Kostenarten, Kostenträger, Kostenstellen, Prozesse).
Kostenstellefilter	
Kostenträgerfilter	
Prozessfilter	

Alle Kostenarten	Sie erlauben mit Setzen des Hakens, dass der Benutzer auf alle Elemente Berechtigung hat.
Alle Kostenstellen	
Alle Kostenträger	
Alle Prozesse	
KBBNamefilter	In diesen Feldern wird gesteuert, für welche Buchungsblätter der Benutzer Berechtigungen erhält (siehe Buchungsblätter).
KLR Buch.-Bl. Vorlagenname	
KLR Buch.-Blatt	
KostenartSchema Namefilter	In diesen Feldern wird erlaubt, für welche Schemata (siehe Berichte) der jeweilige Benutzer Berechtigungen erhält.
KostenartSchema Spaltenfilter	
KoststelleSchema Namefilter	
KoststelleSchema Spaltenfilter	
KostträgerSchema Namefilter	
KostträgerSchema Spaltenfilter	
ProzessSchema Namefilter	
ProzessSchema Spaltenfilter	
Umverteilungsfilter	Hier werden Berechtigungen für Umverteilungsfilter vergeben (siehe Umverteilung).
Stellenfilter	Hier können Sie über Berechtigungen für Stellen bestimmen (siehe Ressourcen).

Im Folgenden wird noch auf die Funktionsschaltfläche "Benutzer Einrichtungen" eingegangen.

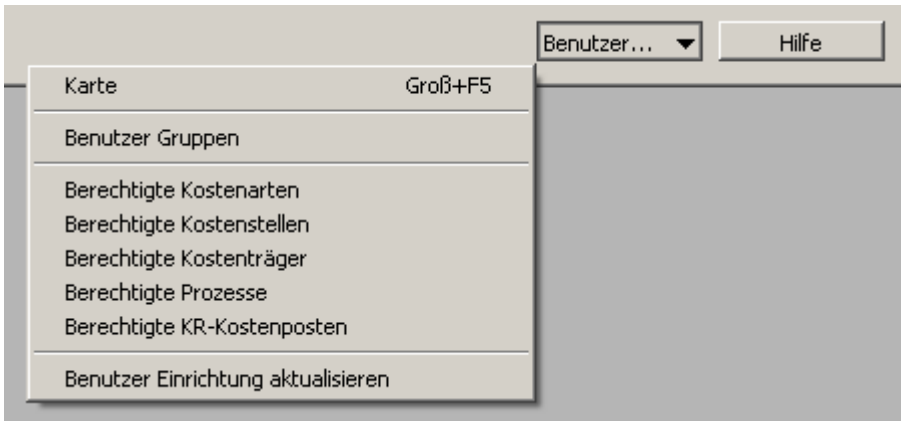


Abbildung 347: Funktionsschaltfläche Benutzer Einrichtung

In diesem Menü enthalten sind

-> "Karte"
-> "Benutzer Gruppen"
-> "Berechtigte Kostenarten"
-> "Berechtigte Kostenstellen"
-> "Berechtigte Kostenträger"
-> "Berechtigte Prozesse"
-> "Berechtigte Kostenposten"
-> "Benutzer Einrichtung aktualisieren"

10.1.2.1 Karte

In der Benutzer Einrichtungs-Karte werden die Details pro Benutzer angezeigt. Es handelt sich hier nur um eine andere Darstellung. Die Informationen werden hier pro Registerblatt in Kapitel sortiert.

Register Allgemein

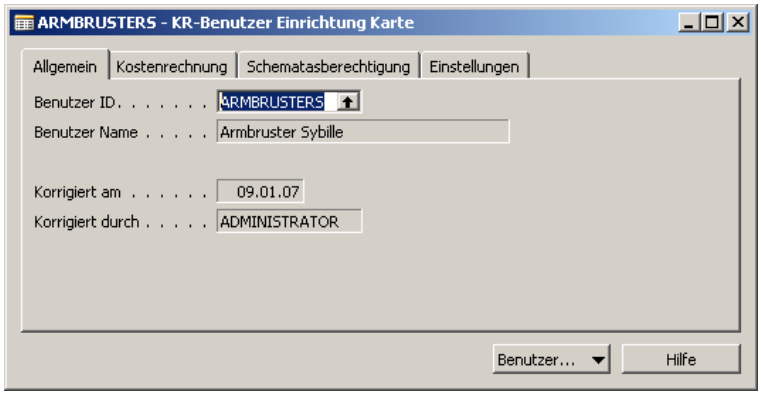


Abbildung 348: Benutzer Einrichtung - Benutzer Karte Register Allgemein

FELD	BESCHREIBUNG
Benutzer-ID	Wählen Sie hier mit dem Lookup Button oder [F6]den gewünschten Benutzer aus.
BWST Filter	Wählen Sie hier über einen Filter die entsprechenden Bewirtschaftungsstellen aus (siehe Ressourcen).
Korrigiert am	Dieses Feld wird automatisch gefüllt und zeigt das Datum der letzten Korrektur an.
Korrigiert durch	Dieses Feld wird automatisch gefüllt und zeigt den Namen dessen an, der die letzte Korrektur durchgeführt hat.

Register Kostenrechnung

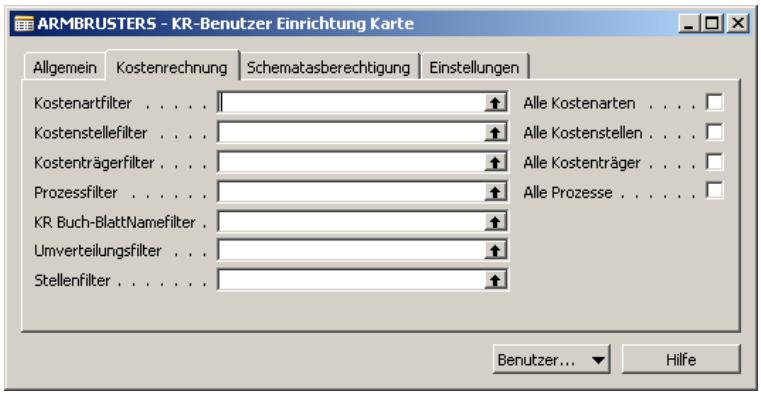


Abbildung 349: Benutzer Einrichtung - Benutzer Karte Register Kostenrechnung

FELD	BESCHREIBUNG
Kostenartfilter	Mit Einschränkung über einen Filter erlauben Sie, für welche Elemente der Benutzer berechtigt ist (siehe Kostenarten, Kostenträger, Kostenstellen, Prozesse).
Kostenstellefilter	
Kostenträgerfilter	
Prozessfilter	
KR-Buch-Blattnamefilter	In diesem Feld wird gesteuert, für welche Buchungsblätter der Benutzer Berechtigungen erhält (siehe Buchungsblätter).
Umverteilungsfilter	Hier werden Berechtigungen für Umverteilungsfilter vergeben (siehe Umverteilung).
Stellenfilter	Hier können Sie über Berechtigungen für Stellen bestimmen (siehe Ressourcen).
Alle Kostenarten	Sie erlauben mit Setzen des Hakens, dass der Benutzer auf alle Elemente Berechtigung hat.
Alle Kostenstellen	
Alle Kostenträger	
Alle Prozesse	

Register Schemataberechtigung

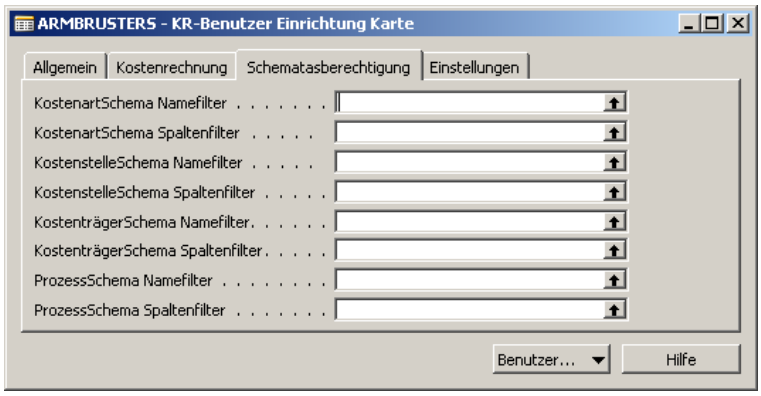


Abbildung 350: Benutzer Einrichtung - Benutzer Karte Register Schemataberechtigung

FELD	BESCHREIBUNG
KostenartSchema Namefilter	In diesen Feldern wird erlaubt, für welche Schemata (siehe Berichte) der jeweilige Benutzer Berechtigungen erhält.
KostenartSchema Spaltenfilter	
KoststelleSchema Namefilter	
KoststelleSchema Spaltenfilter	
KostträgerSchema Namefilter	
KostträgerSchema Spaltenfilter	
ProzessSchema Namefilter	
ProzessSchema Spaltenfilter	

Register Einstellung

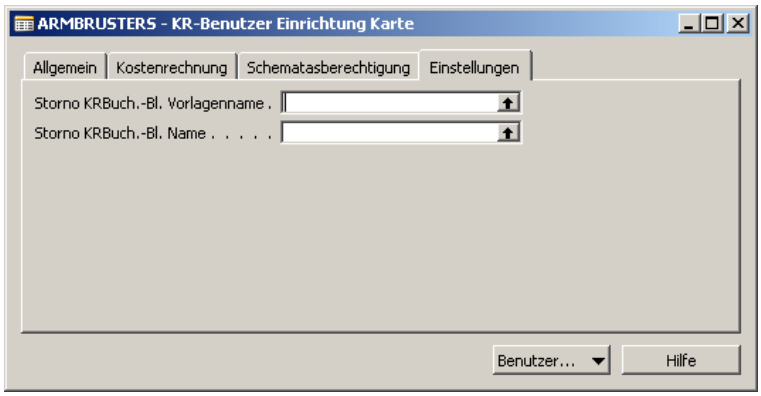


Abbildung 351: Benutzer Einrichtung - Benutzer Karte Register Einstellungen

FELD	BESCHREIBUNG
Storno KRBuch.-Bl. Vorlagenname	In diesen Feldern wird gesteuert, für welche Buchungsblätter der Benutzer Berechtigungen erhält (siehe Buchungsblätter).
Storno KRBuch.-Bl. Name	

10.1.2.2 Benutzer Gruppen

Mit dieser Funktion können Sie Benutzer-Gruppen anlegen. Sollte zum Beispiel eine Abteilung die gleichen Kostenstellen anschauen und bearbeiten dürfen, so können Sie eine Gruppe eröffnen. Die Gruppen können Sie auch separat unter dem Menüpunkt "Einrichtung (Kosten- und Leistungsrechnung) -> "Benutzer Berechtigungen" -> "Benutzer Gruppen" anlegen. Es handelt sich um die gleiche Tabelle.

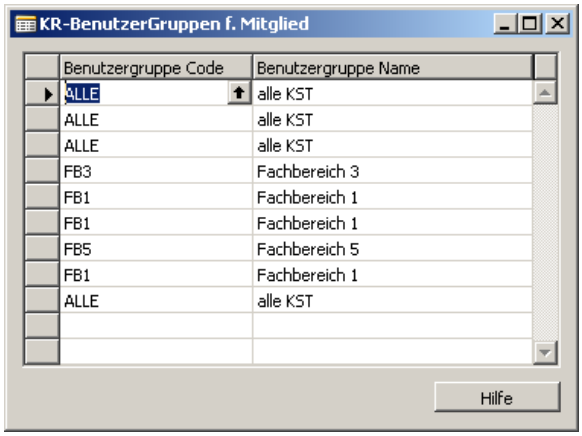


Abbildung 352: Benutzer Einrichtung - Benutzer Gruppe

FELD	BESCHREIBUNG
Benutzergruppe Code	Geben Sie hier einen beliebigen Code für eine Gruppe ein.
Benutzergruppe Name	Geben Sie hier einen Namen für die Gruppe ein.

10.1.2.3 Berechtigte Kostenarten

Diese Funktion zeigt alle verfügbaren Kostenarten.

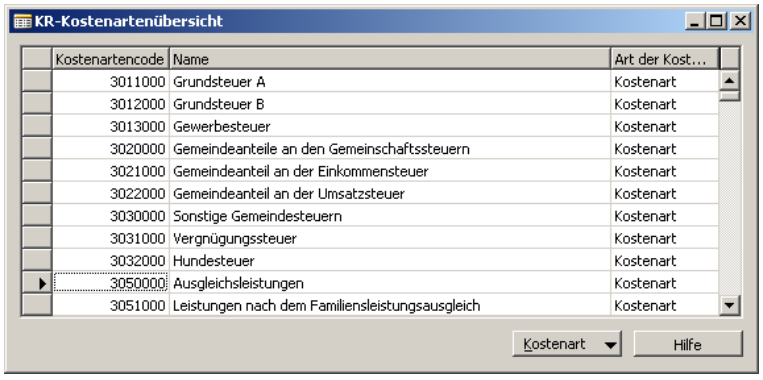


Abbildung 353: Benutzer Einrichtung - Berechtigte Kostenarten

FELD	BESCHREIBUNG
Kostenartencode	Zeigt Ihnen die Nummer der Kostenart an.
Name	Zeigt Ihnen den Namen der Kostenart an.
Art der Kostenart	Zeit die Art der Kostenart an (Kostenart, Überschrift, Summe, Von-Summe, Bis-Summe)

10.1.2.4 Berechtigte Kostenstellen

Diese Funktion zeigt alle verfügbaren Kostenstellen.

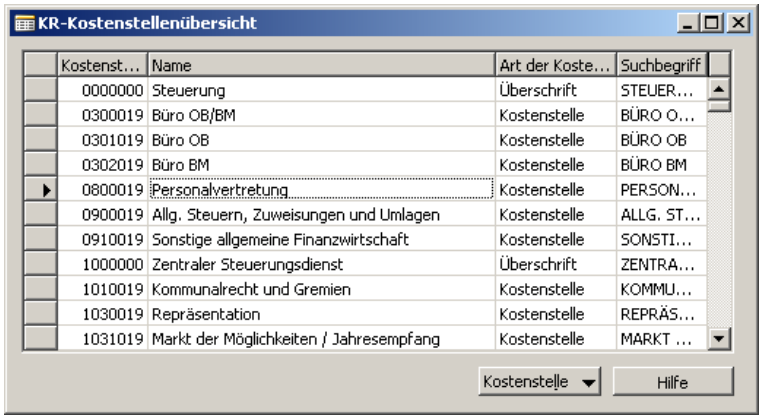

KR-Kostenstellenübersicht
Kostenst...
Name
Art der Koste...
Suchbegriff
0000000 Steuerung Überschrift STEUER...
0300019 Büro OB/BM Kostenstelle BÜRO O...
0301019 Büro OB Kostenstelle BÜRO OB
0302019 Büro BM Kostenstelle BÜRO BM
0800019 Personalvertretung Kostenstelle PERSON...
0900019 Allg. Steuern, Zuweisungen und Umlagen Kostenstelle ALLG. ST...
0910019 Sonstige allgemeine Finanzwirtschaft Kostenstelle SONSTI...
1000000 Zentraler Steuerungsdienst Überschrift ZENTRA...
1010019 Kommunalrecht und Gremien Kostenstelle KOMMU...
1030019 Repräsentation Kostenstelle REPRÄS...
1031019 Markt der Möglichkeiten / Jahresempfang Kostenstelle MARKT ...
Kostenstelle
Hilfe

Abbildung 354: Benutzer Einrichtung - Berechtigte Kostenstellen

FELD	BESCHREIBUNG
Kostenstellencode	Zeigt Ihnen die Nummer der Kostenstelle an.
Name	Zeigt Ihnen den Namen der Kostenstelle an.
Art der Kostenstelle	Zeigt die Art der Kostenstelle an (Kostenstelle, Überschrift, Summe, Von-Summe, Bis-Summe)
Suchbegriff	Zeigt die Suchbegriffe an.

10.1.2.5 Berechtigte Kostenträger

Diese Funktion zeigt alle verfügbaren Kostenträger.

Abbildung 355: Benutzer Einrichtung - Berechtigte Kostenträger

FELD	BESCHREIBUNG
Kostenträgercode	Zeigt Ihnen die Nummer des Kostenträgers an.
Name	Zeigt Ihnen den Namen des Kostenträgers an.
Art des Kostenträgers	Zeit die Art der Kostenträger an (Kostenträger, Überschrift, Summe, Von-Summe, Bis-Summe)
Gesperrt	Zeigt Ihnen an, welche Kostenträger gesperrt sind.

10.1.2.6 Berichtigte Prozesse

Diese Funktion zeigt alle verfügbaren Prozesse.

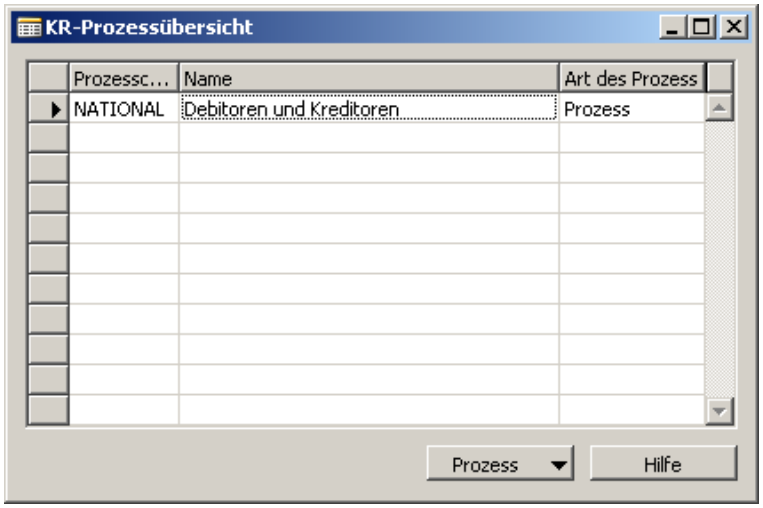


Abbildung 356: Benutzer Einrichtung - Berechtigte Prozesse

FELD	BESCHREIBUNG
Prozesscode	Zeigt Ihnen die Nummer des Prozesses an.
Name	Zeigt Ihnen den Namen des Prozesses an.
Art des Prozesses	Zeit die Art des Prozesses an (Prozess, Überschrift, Summe, Von-Summe, Bis-Summe)

10.1.2.7 Berechtigte Kostenposten

Diese Funktion zeigt alle Kostenposten.

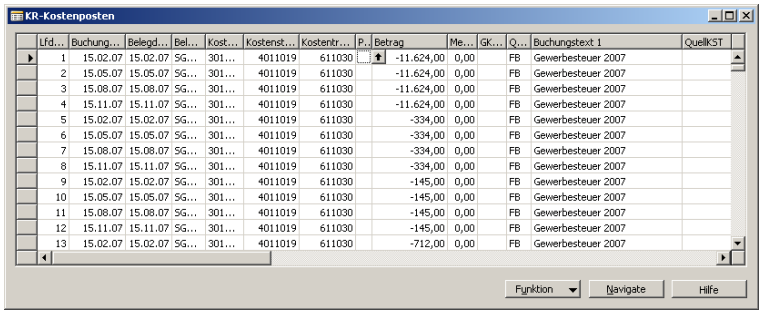


Abbildung 357: Benutzer Einrichtung - Berechtigte Kostenposten

FELD	BESCHREIBUNG
Lfd. Nr.	Zeigt Ihnen die laufende Nummer an.
Buchungsdatum	Zeigt Ihnen das Buchungsdatum an.
Belegdatum	Zeigt Ihnen das Belegdatum an.
Belegnr.	Zeigt Ihnen die Belegnummer an.
Kostenartencode	Zeigt Ihnen die dazugehörende Kostenart an.
Kostenstellencode	Zeigt Ihnen die dazugehörende Kostenstelle an.
Kostenträgercode	Zeigt Ihnen den dazugehörenden Kostenträger an.

Prozesscode	Zeigt Ihnen den dazugehörenden Prozess an.
Betrag	Zeigt den gebuchten Betrag an.
Menge	Zeigt die gebuchte Menge an.
GK verteilt	Zeigt anhand eines Hakens an, ob Gemeinkosten verteilt wurden.
Quelle	Zeigt Ihnen an, wo der Beleg gebucht wurde (zum Beispiel Finanzbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung etc.).
Buchungstext 1	Zeigt Ihnen den Buchungstext 1 an.
Buchungstext 2	Zeigt Ihnen den Buchungstext 2 an.
QuellKST	Zeigt Ihnen die Herkunftskostenstelle an (siehe Umverteilung).
QuellKTR	Zeigt Ihnen den Herkunftskostenträger an (siehe Umverteilung).
Haushaltsjahr Text	Zeigt Ihnen den Text des Haushaltsjahrs.
Haushaltsstelle	Zeigt Ihnen die Haushaltsstelle an.
Haushaltsunterabschnitt	Zeigt Ihnen den Haushaltsunterabschnitt an.
Hül-Nr. Text	
Unterkonto	Zeigt Ihnen das Unterkonto an.
FLB	
Zeitbuchnr.	Zeigt Ihnen die Zeitbuchnummer an.
KOA Gruppe 1	Zeigt Ihnen die Kostenartengruppe 1 an.
KOA Gruppe 2	Zeigt Ihnen die Kostenartengruppe 2 an.
KOA Gruppe 3	Zeigt Ihnen die Kostenartengruppe 3 an.

10.1.2.8 Benutzer Einrichtung aktualisieren

Werden Änderungen getätigt oder neue Benutzer eingerichtet, so bedarf es einer Aktualisierung. Um nicht extra das Programm verlassen zu müssen, gibt es diese Funktion.

Register KR-Benutzer Einrichtung

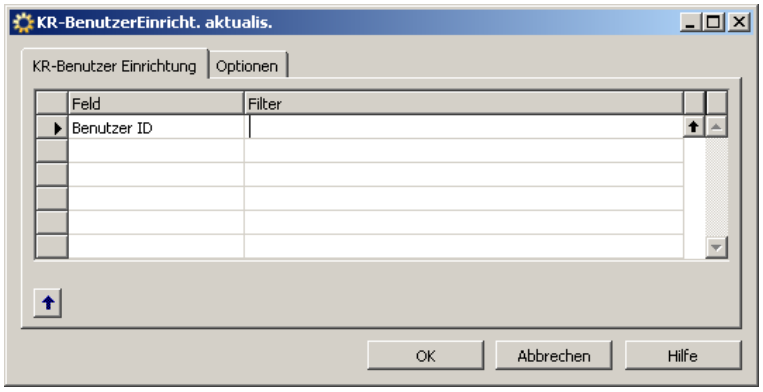


Abbildung 358: Benutzer Einrichtung - aktualisieren Register KR-Benutzer Einrichtung

In diesem Registerblatt können Sie einen Filter auf alle, verschiedene oder auch nur einen Benutzer setzen.

Register Optionen

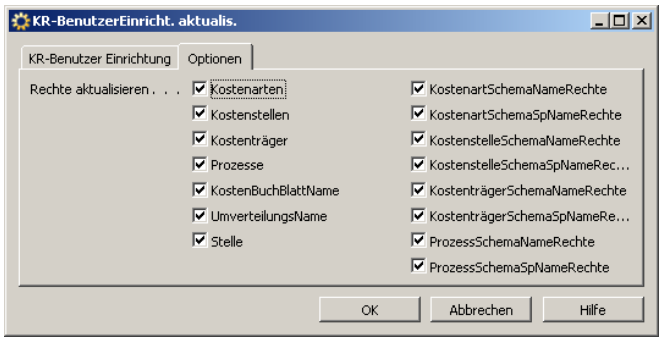


Abbildung 359: Benutzer Einrichtung - aktualisieren Register Optionen

In diesem Register bestimmen Sie, welche Berechtigungen aktualisiert werden sollen. Zur Auswahl stehen Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger, Prozesse, Kostenbuchblätter, Umverteilungsbuchblätter, Stellen, Kostenartenschema Namen, Kostenartenschema Spaltenlayout, Kostenstellenschema Namen, Kostenstellenschema Spaltenlayout, Kostenträgerschema Namen, Kostenträgerschema Spaltenlayout, Prozessschema Namen und Prozessschema Spaltenlayout.

Sie wählen die gewünschten Optionen aus und bestätigen mit "OK". Die Berechtigungen wurden nun aktualisiert.

10.1.3 Benutzergruppen

Die Benutzerberechtigungen werden generell über die Benutzergruppen eingerichtet und den Benutzern explizit zugewiesen. Die Benutzergruppen können auch separat unter dem Menüpunkt "Einrichtung (Kosten- und Leistungsrechnung) -> "Benutzer Berechtigungen" -> "Benutzer Einrichtung" -> Funktionsschaltfläche "Benutzer Einrichtung" -> "Benutzer Gruppen" anlegen. Es handelt sich um die gleiche Tabelle.

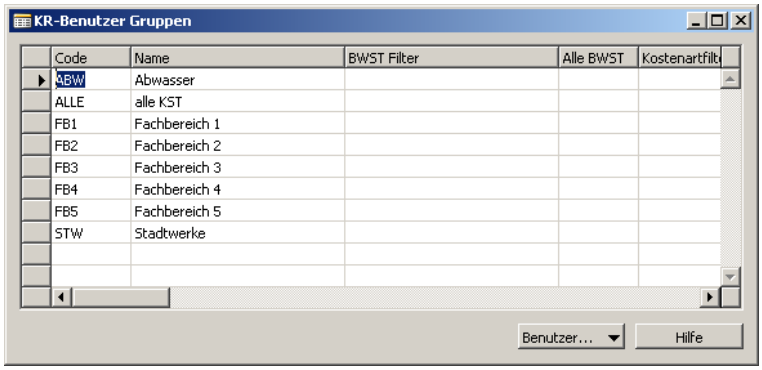


Abbildung 360: Benutzer Gruppen

FELD	BESCHREIBUNG
Code	Geben Sie einen Code für die Gruppe ein.
Name	Geben Sie einen Namen zum Code einer Gruppe ein.
BWST Filter	Sie können einen Filter über die Bewirtschaftungsstellen setzen.

Alle BWST	Alternativ zum Bast-Filter können Sie alle Bewirtschaftungsstellen erlauben.
Kostenartfilter	Über einen Filter können Sie die Kostenarten eingrenzen.
Kostenstellenfilter	Über einen Filter können Sie die Kostenstellen eingrenzen.
Kostenträgerfilter	Über einen Filter können Sie die Kostenträger eingrenzen.
Prozessfilter	Über einen Filter können Sie die Prozesse eingrenzen.
Alle Kostenarten	Alternativ zum Kostenartenfilter können Sie alle Kostenarten erlauben.
Alle Kostenstellen	Alternativ zum Kostenstellenfilter können Sie alle Kostenstellen erlauben.
Alle Kostenträger	Alternativ zum Kostenträger können Sie alle Kostenträger erlauben.
Alle Prozesse	Alternativ zum Prozessfilter können Sie alle Prozesse erlauben.
KBBNamefilter	Über einen Filter können Sie die Kostenbuchblätter eingrenzen.
KOASchema Namefilter	Über einen Filter können Sie die Kostenartenschemata (Zeilenlayouts) eingrenzen.
KOASchema Spaltenfilter	Über einen Filter können Sie die Kostenartenschemata (Spaltenlayouts) eingrenzen.
KSTSchema Namefilter	Über einen Filter können Sie die Kostenstellenschemata (Zeilenlayouts) eingrenzen.
KSTSchema Spaltenfilter	Über einen Filter können Sie die Kostenstellenschemata (Spaltenlayouts) eingrenzen.
KTRSchema Namefilter	Über einen Filter können Sie die Kostenträgerschemata (Zeilenlayouts) eingrenzen.
KTRSchema Spaltenfilter	Über einen Filter können Sie die Kostenträgerschemata (Spaltenlayouts) eingrenzen.
PRZSchema Namefilter	Über einen Filter können Sie die Prozessschemata (Zeilenlayouts) eingrenzen.
PRZSchema Spaltenfilter	Über einen Filter können Sie die Prozessschemata (Spaltenlayouts) eingrenzen.
Umverteilungsfilter	Über einen Filter können Sie die Kostenbuchblätter für Umverteilungen eingrenzen.
Stellenfilter	Über diesen Filter können Sie die Stellen eingrenzen.
Korrigiert am	Dieses Feld wird automatisch mit dem Datum der Korrektur gefüllt.
Korrigiert durch	Dieses Feld wird automatisch mit dem Benutzer, der korrigiert hat gefüllt.

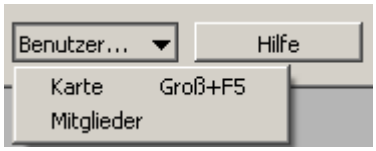


Abbildung 361: Funktionsschaltfläche Benutzer Gruppe

Über die Funktionsschaltfläche "Benutzer Gruppe"

-> "Karte"
können Sie in die Karte des Benutzers verzweigen. Die Karte wurde oben schon beschrieben.

FB1 Fachbereich 1 - KR-Benutzer Gruppe Karte
Allgemein
Kostenrechnung
Schematasberechtigung
Code FB1
Name . . . . . Fachbereich 1
Korrigiert am 13.12.06
Korrigiert durch . . . . . INFOMA
Benutzer...
Hilfe

Abbildung 362: Benutzer Gruppen - Karte

-> "Mitglieder"
Können Sie sehen, welche Mitglieder (Benutzer) der ausgewählten Gruppe zugeordnet sind.

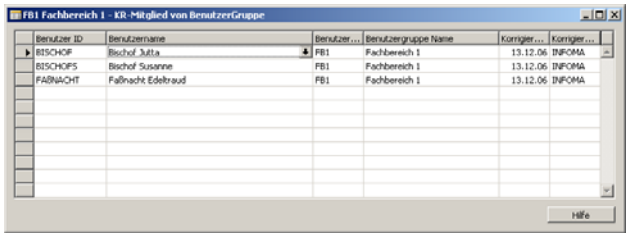


Abbildung 363: Benutzer Gruppen - Mitglieder

10.1.4 Bewirtschaftungsstelle

In diesem Kapitel können Sie Bewirtschaftungsstellen verwalten. Diese Funktion ist aber nur im Zusammenhang mit einer kameralen Buchhaltung aktiv.

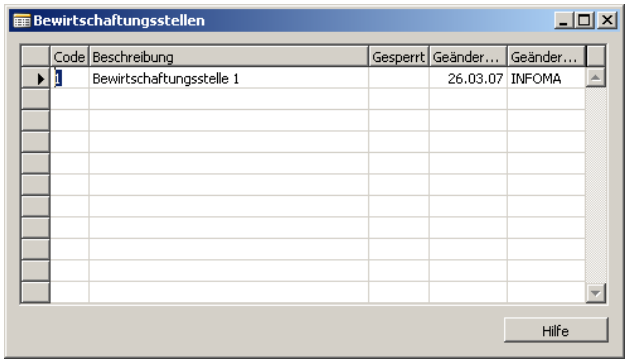


Abbildung 364: Benutzer Gruppen - Mitglieder

FELD	BESCHREIBUNG
Code	Geben Sie einen Code für eine Bewirtschaftungsstelle ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Bewirtschaftungsstelle ein.
Gesperrt	Setzen Sie einen Haken, wenn die Bewirtschaftungsstelle für Buchungen gesperrt werden soll.
Geändert am	Dieses Feld wird automatisch mit dem Datum der Änderung gefüllt.
Geändert durch	

10.1.5 Berichte

Für die Benutzer Berechtigungen stehen Ihnen mehrere Standardberichte zur Verfügung.

10.1.5.1 Benutzer Gruppe

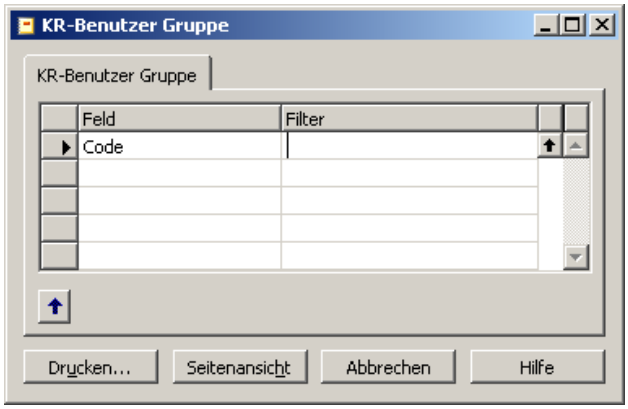


Abbildung 365: Berichte - Benutzer Gruppe

Mit dem Filter können Sie eine Benutzergruppe herausfiltern. Das Handling der Berichte erfolgt wie in Kapitel 8ff beschrieben und wird hier nicht mehr näher erläutert.

10.1.5.2 Mitglieder von Benutzer Gruppe

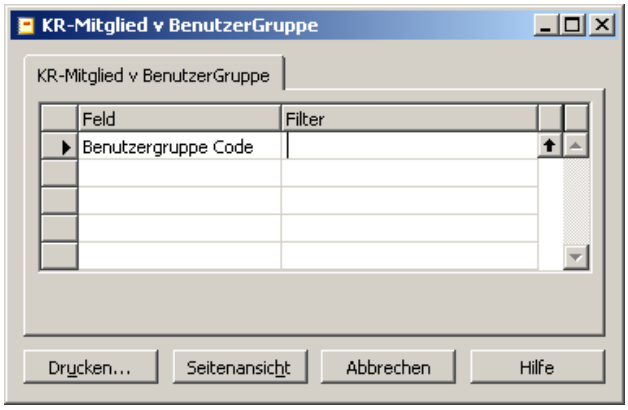


Abbildung 366: Berichte - Mitglieder Benutzer Gruppe

Mit dem Filter können Sie die Mitglieder von Benutzergruppen herausfiltern. Das Handling der Berichte erfolgt wie in Kapitel 8ff beschrieben und wird hier nicht mehr näher erläutert.

10.1.5.3 Benutzergruppe für Mitglieder

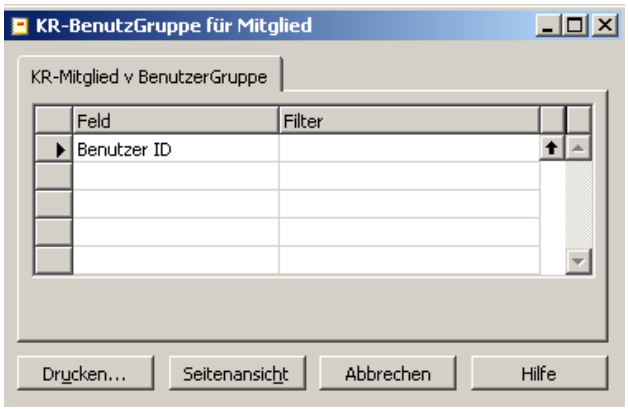


Abbildung 367: Berichte - Mitglieder

Mit dem Filter können Sie die Mitglieder herausfiltern. Das Handling der Berichte erfolgt wie in Kapitel 8ff beschrieben und wird hier nicht mehr näher erläutert.

10.1.6 Verantwortliche Person

Zu diesem Menüpunkt gelangen Sie mit "Einrichtung (Kosten- und Leistungsrechnung)" -> "Verantwortliche Person".

Mit dieser Funktion werden verantwortliche Personen angelegt. Diese verantwortliche Personen können (siehe Kapitel Stammdaten) beispielsweise in die Stammdaten der Kostenstelle eingesetzt werden.

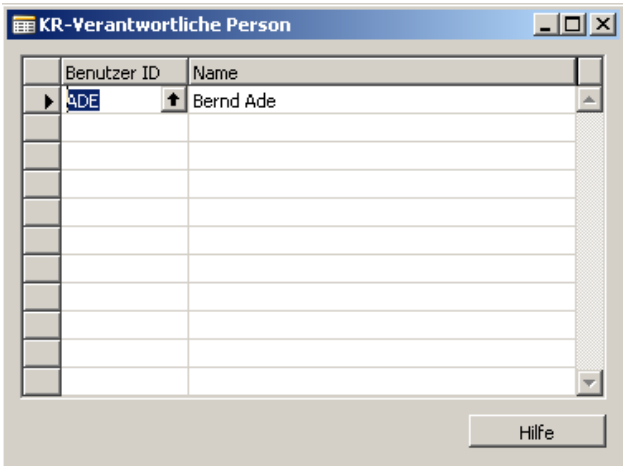


Abbildung 368: Verantwortliche Person

Wählen Sie im Feld "Benutzer-ID" mit dem Lookup-Button oder mit [F6] einen Benutzer aus, der eine "verantwortliche Person" sein soll.

Der Name wird automatisch bei Auswahl des Benutzers eingetragen.

11 KONSOLIDIERUNG

Dieses Kapitel gibt Auskunft über die Konsolidierung mehrerer Mandanten.

11.1 Konsolidierung

An dieser Stelle soll in kurzen Zügen erklärt werden, wie eine Mandantenkonsolidierung durchgeführt wird.

Sie finden die Konsolidierung im Menü unter " Einrichtung (Kosten- und Leistungsrechnung)" -> "Konsolidierung"

->"Konzernmandanten"
->"Konsolidierung Ausnahmen"

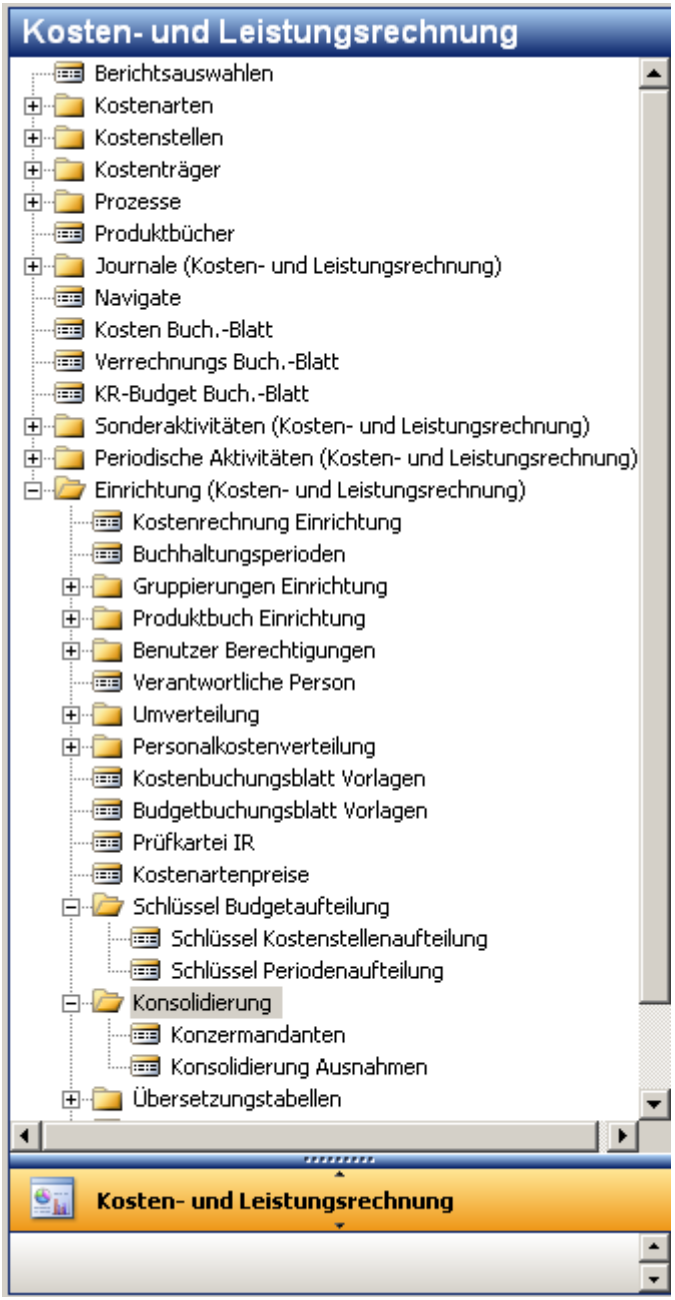


Abbildung 369: Navigationsbereich Konsolidierung

11.1.1 Konsolidierung

Voraussetzung ist hierfür, dass in der Datenbank ein Mandant vorhanden ist, in den die anderen Mandanten konsolidiert werden sollen. Des weiteren müssen in den zu konsolidierenden Mandanten die Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger für die Konsolidierung eingerichtet sein, d.h. es müssen z.B. auf den einzelnen Kostenartenkarten die Konsolidierungskostenart des Übermandanten vorhanden sein. Eine weitere Voraussetzung für die Konsolidierung ist, dass der Übermandant mit Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger und je nach dem auch mit Prozessen eingerichtet ist. Die Konsolidierung der Mandanten wird immer vom Übermandanten aus durchgeführt.

11.1.1.1 Konzernmandanten

In diese Form tragen Sie ein, welche Mandanten miteinander konsolidiert werden sollen. Sie befinden sich in dem Mandant, in dem konsolidiert werden soll.

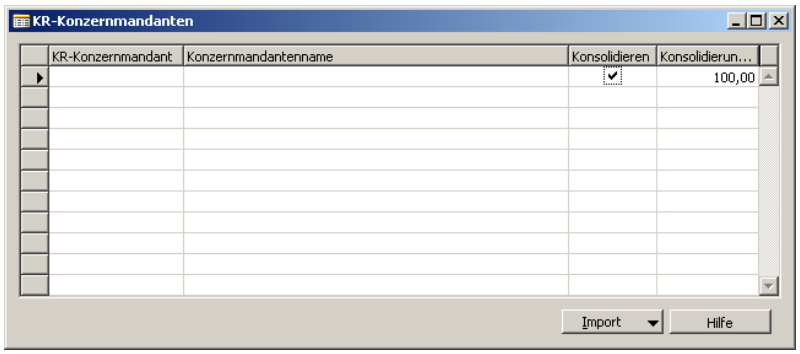


Abbildung 370: Form: Konzernmandanten

FELD	BESCHREIBUNG
KR-Konzernmandant	Geben Sie hier die zu konsolidierenden Mandanten ein.
Konzernmandantenname	Geben Sie hier den Namen des zu konsolidierenden Mandanten ein.
Konsolidieren	Geben Sie hier mit einem Haken an, ob der Mandant konsolidiert werden soll.
Konsolidierung %	Geben Sie an, zu wie viel Prozent der Mandant konsolidiert werden soll.

Sie haben die Möglichkeit über die Funktionsschaltfläche "Import" Daten zu importieren. Sie haben die Auswahl zwischen

-> Datenbank Ist
-> Datenbank Plan

11.1.1.2 Konsolidierung Ausnahmen

Mit diesem Menüpunkt definieren Sie die Objekte, die nicht mit konsolidiert werden sollen.

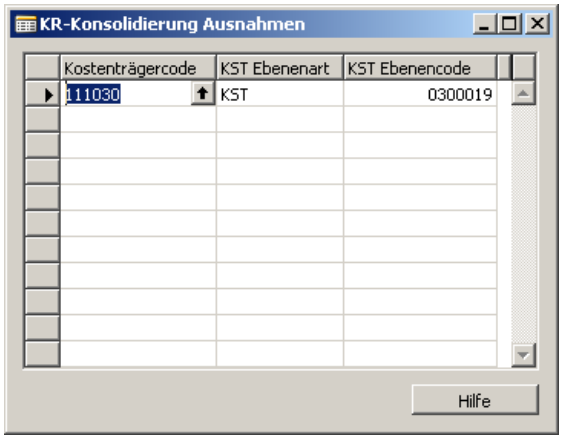


Abbildung 371: Form: Konsolidierung Ausnahmen

FELD	BESCHREIBUNG
Code	Geben Sie den Code für das Objekt, das nicht konsolidiert werden soll ein.
Ebenenart	Geben Sie den Code für die Ebenenart, die nicht konsolidiert werden soll ein (Objekt, 1. Gruppe, 2. Gruppe, 3. Gruppe).
Ebenencode	Geben Sie den Code für das Objekt, das nicht konsolidiert werden soll ein.

12 ÜBERSETZUNGSTABELLEN

Dieses Kapitel gibt Auskunft über die Übersetzungstabellen.

12.1 Übersetzungstabellen

In diesen Tabellen können nochmals Buchungen überarbeitet und z.B. anderen Mandanten zugewiesen werden.

Zu diesem Menüpunkt gelangen Sie über "Einrichtung (Kosten- und Leistungsrechnung)" -> "Übersetzungstabellen"

-> "Ordnungskz,KOART,KST,KTR,Mandant- Key Ordnungskz"
-> "Ordnungskz,Mandant,Buchblattvorlage,Buchblattname"
-> "Ordnungskz,KOART,KST,KTR,Mandant- Key Ordnungskz+KOART"
-> "Ordnungskz,Mandant"
-> "Personalkostenverrechnungssätze"
-> "Aufteilung von HHST auf KST und KTR"
-> "Aufteilung HHST-Gruppierung zu KOART"
-> "Leistungsprofile"
-> "Tankdaten"

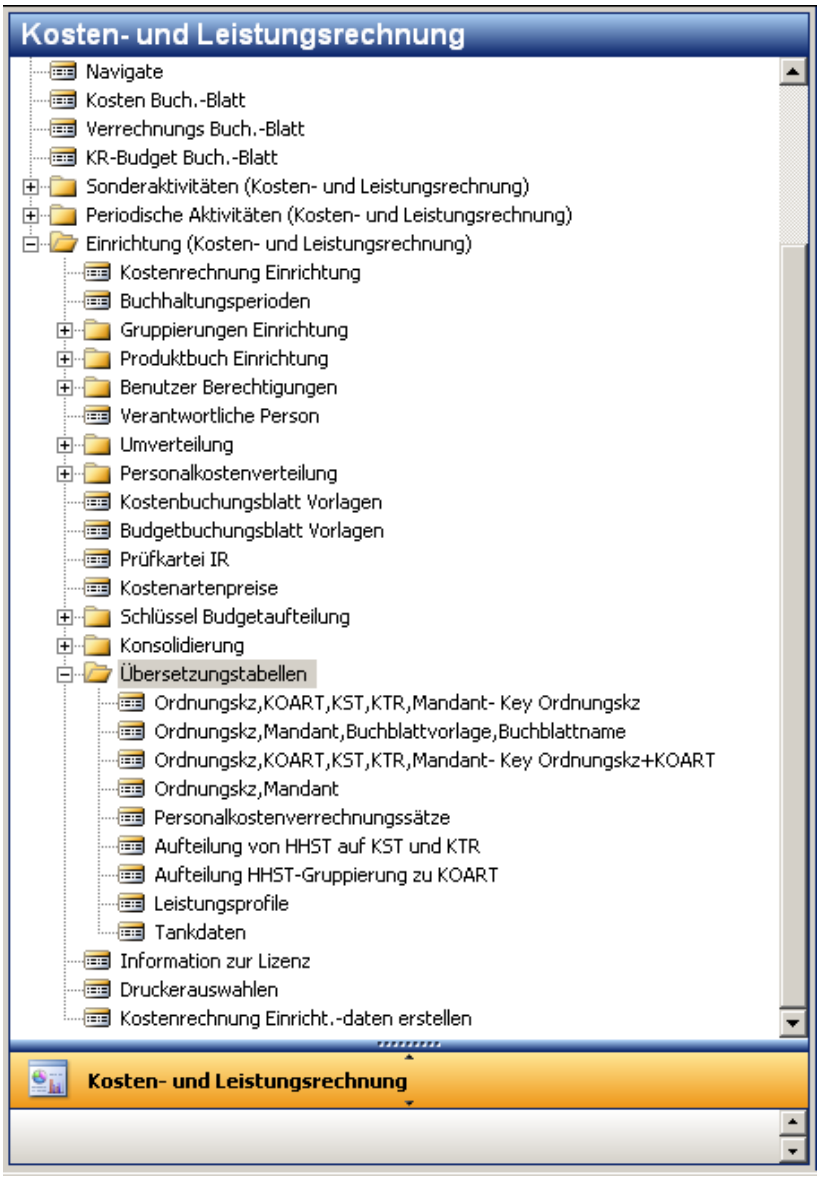
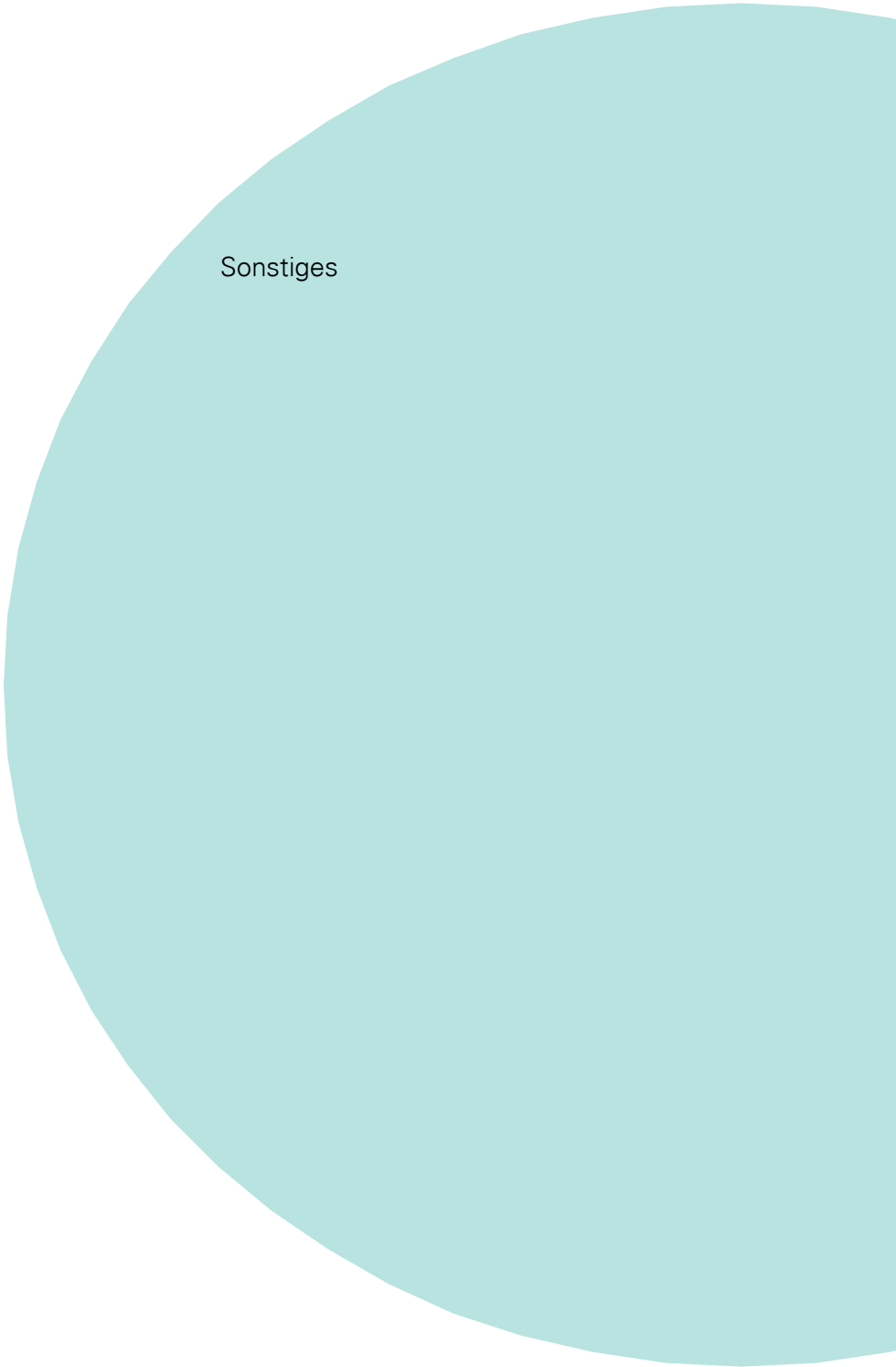


Abbildung 372: Navigationsbereich Übersetzungstabellen

Folgende Übersetzungstabellen stehen zur Verfügung:

- Ordnungskz, KOART, KST, KTR, Mandant- Key Ordnungkz
- Ordnungskz,Mandant,Buchblattvorlage,Buchblattname
- Ordnungskz,KOART,KST,KTR,Mandant- Key Ordnungskz+KOART
- Ordnungskz,Mandant
- Personalkostenverrechnungssätze
- Aufteilung von HHST auf KST und KTR
- Aufteilung HHST-Gruppierung zu KOART
- Leistungsprofile
- Tankdaten

13 SONSTIGES



13.1 Sonstiges

13.1.1 Information zur Lizenz

Hier erhalten Sie Informationen zur Lizenz. Im Register "Allgemein" zeigt Ihnen das Programm ihre Daten zur Lizenz, im Register "Module" sind die Module, deren Feld mit einem Häkchen versehen ist, für Sie freigeschaltet bzw. lizenziert.

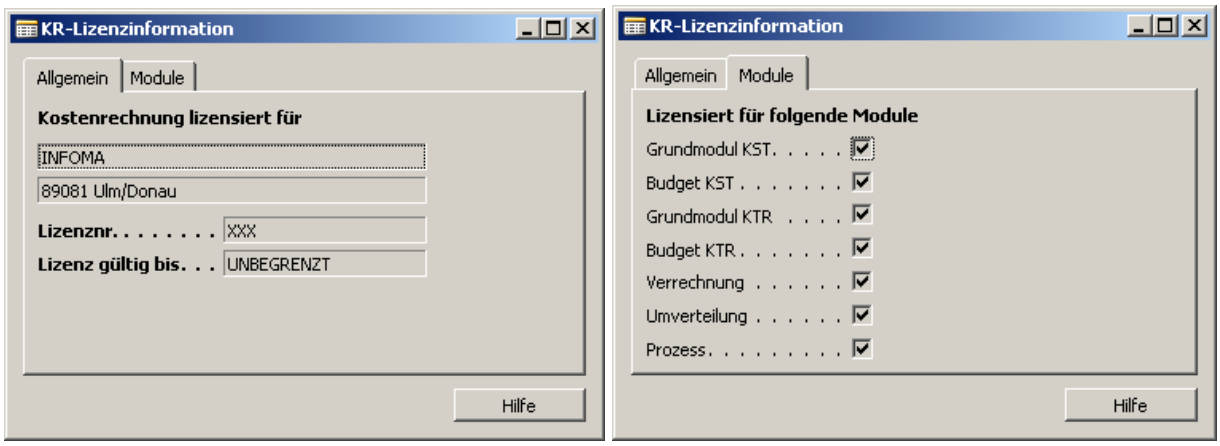


Abbildung 373: Lizenzinformation

13.1.2 Druckerauswahlen

In dieser Tabelle haben Sie die Möglichkeit, einzelne Benutzer auf ein oder mehrere Berichte einzuschränken. Solang die Felder leer gelassen werden, gelten für jeden Benutzer die gleichen Rechte. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Drucker für jeden Benutzer zuzuweisen.

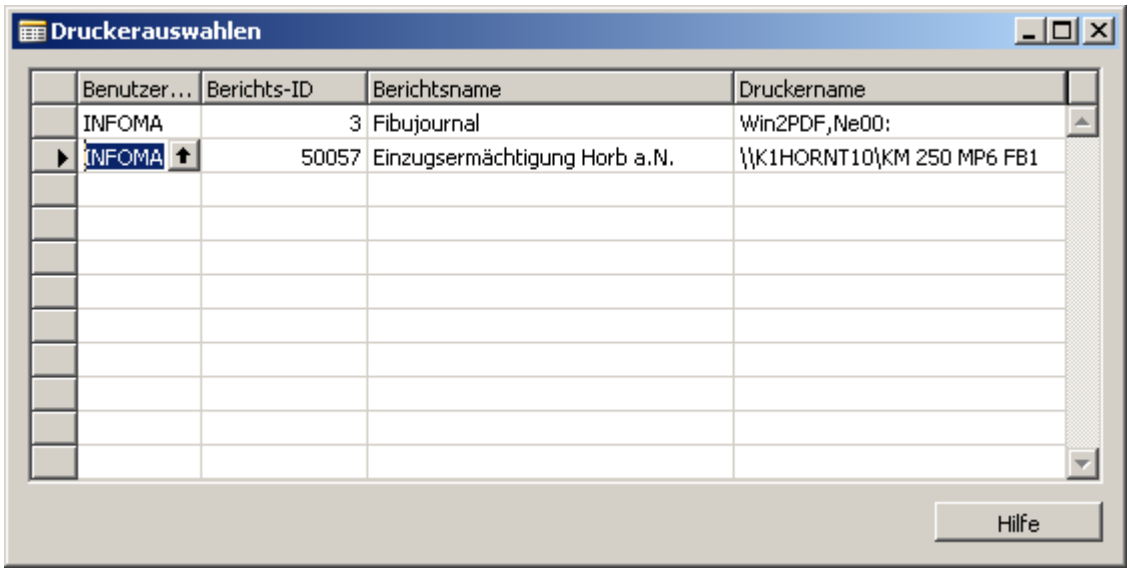


Abbildung 374: Druckerauswahlen

13.1.3 Kostenrechnung Einricht.-daten erstellen

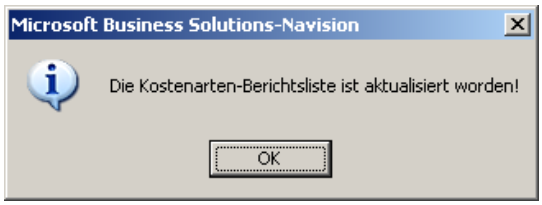
Hier haben Sie die Möglichkeit, alle Berichtslisten, die Benutzerberechtigungen und die Einrichtungsdaten der Kostenrechnung zu aktualisieren.

Abbildung 375: Kostenrechnung Einricht.-daten erstellen

Sie haben die Möglichkeit die Berichtsliste erstellen zu lassen wenn

- Tabelle leer ist
- Hinzufügen
- Aktualisieren und Hinzufügen

Pro aktualisierten Punkt erhalten Sie eine Nachricht, die Sie mit "OK" bestätigen müssen.



14 ANWENDERUNTERSTÜTZUNG (SUPPORT)

Dieses Kapitel gibt Auskunft über die Möglichkeiten der Anwenderunterstützung.

Für die Unterstützung in Anwendungsfragen stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Anwendungsdokumentation
- Hilfe-Funktion in den Programmen
- Telefonische Hotline
  Wählen Sie 0731/155 13 10
- Fernwartung (Remote-Support)
- Anfragen per E-Mail
  Schreiben Sie an: SchnelleHilfe@Infoma.de
- Teilnahme an Workshops
- Vorort-Unterstützung durch einen Supportmitarbeiter

15 INDEX

Hier finden Sie den Index zum schnellen Nachschlagen in dieser Dokumentation.

A

Abgleich Fibu 207
Abgleich Prozesse Fibu 209
Allgemeines zur Kostenrechnung 10
Anlegen von Buchblattnamen 147
Ansatzposten transferieren 173
Anwendungsunterstützung 262

B

Benutzerberechtigungen 233
Benutzer-Berichte 248
Benutzereinrichtung 235
Benutzer-Einrichtung aktualisieren 243
Benutzergruppen 240, 244
Benutzerkarte 237
Berechtigte Kostenarten 240
Berechtigte Kostenposten 242
Berechtigte Kostenstellen 241
Berechtigte Kostenträger 241
Berechtigte Prozesse 242
Berichte 226
Berichte aktualisieren 260
Berichtsauswahlen 226, 229
Berichts-Schemata 231
Besoldungsgruppen 200
Betragsart 40, 68, 95, 120
Bewirtschaftungsstelle 247
Buchhaltungsperioden 19
Budget als Operativplan kopieren 212
Budgets Kostenarten 44
Budgets Kostenstellen 72
Budgets Kostenträger 98
Budgets Prozesse 123
Budgetumverteilung 204

D

Datumskomprimierung 213
Drucken Kostenartenschema 41
Drucken Kostenstellenschema 69
Drucken Kostenträgerschema 95
Drucken Prozessschema 120
Druckerauswahlen 259

E

Einrichtung Kosten- und Leistungsrechnung .. 12
Einrichtung Kostenarten-Gruppen 129
Einrichtung Kostenstellen-Gruppen 132
Einrichtung Kostenträger-Gruppen 135
Einrichtung Personalkostenverteilung 194
Einrichtung Produktbuch 160
Einrichtung Prozess-Gruppen 138
Erfassen von Kostenbuchungen 144

F

Fibubudgetjournal 151
Forecast 211
Formel 40, 68, 95, 120
Funktion Kostenarten 35
Funktion Kostenstellen 63
Funktion Kostenträger 90, 115

G

Gruppen 127, 128
GuV-Konten 24

H

Hotline 262

I

Information zur Lizenz 259
Interne Verrechnung 174

J

Jahresbudget aufteilen 222
Journale Kosten- und Leistungsrechnung 149

K

Komprimieren Kostenbudgetposten 214
Komprimieren Kostenposten 213
Komprimierung
Journal 216
Komprimierung Leere Kostenjournale löschen
..... 215
Konsolidierung 216, 252
Konsolidierung Ausnahmen 254
Konsolidierung Ist 216
Konsolidierung Plan 217
Konzernmandanten 253
Kosten- und Erlösarten 23
Kostenart 27
Kostenarten - Allgemeines 24
Kostenarten einfügen 40
Kostenarten Gruppen 128
Kostenartenbemerkungen 30
Kostenartenkarte 27
Kostenartenplan 24
Kostenartenposten 29
Kostenartenpreise 174
Kostenartensaldo 31
Kostenartenschema 36
Kostenartenschema-Matrix 37
Kostenbuchungsblatt Vorlagen 143
Kostenbudget 220
Kostenbudget aufteilen 222
Kostenbudget aus Istwerten 221
Kostenbudget kopieren 220
Kostenbudget verändern 221
Kostenbudgetjournal 150
Kostenjournal 150
Kostenrechnung Einrichtungsdaten erstellen 260
Kostenrechnungsbuchungen 141
Kostenstelle 51
Kostenstellen 48

Kostenstellen - Allgemeines 49
Kostenstellen einfügen 67
Kostenstellenbemerkungen 58
Kostenstellen-Gruppen 132
Kostenstellenkarte 51
Kostenstellenplan 49
Kostenstellenposten 58
Kostenstellensaldo 60
Kostenstellenschema 64
Kostenstellenschema-Matrix 65
Kostenträger 76, 80
Kostenträger - Allgemeines 77
Kostenträger einfügen 94
Kostenträgerbemerkungen 86
Kostenträger-Gruppen 135
Kostenträgerkarte 80
Kostenträgerplan 77
Kostenträgerposten 85
Kostenträgersaldo 87
Kostenträgerschema 90
Kostenträgerschema-Matrix 91
Kostenumverteilung ausführen 193
KR-Istdaten in Operativplan 212

N

Navigate 152
Nullstellung Kostenarten 224

P

Periodische aktivitäten 168
Personal 195
Personalkostenverteilung 194, 201, 202
Personalkostenverteilung zurücknehmen 203
Postenart 40, 68, 95, 120
Produktbuch Definition 165
Produktbuch Schema 164
Produktbücher 128, 158, 166
Produktbuchtexte 162
Prozess 106
Prozess Bemerkungen 111
Prozesse 103
Prozesse - Allgemeines 104
Prozesse einfügen 119
Prozess-Gruppen 138
Prozesskarte 106
Prozessplan 104
Prozessposten 111
Prozesssaldo 112
Prozessschema 115
Prozessschema-Matrix 116
Prüfkartei IR 175

R

Rubrikennummer 36, 64, 91, 115

S

Sachpostenjournal 151
Saldo nach Kostenarten 61, 89, 113
Saldo nach Kostenstelle 89
Saldo nach Kostenstellen 32, 114
Saldo nach Kostenträger 33, 62, 114
Saldo nach Perioden 31, 60, 87, 112
Saldo nach Prozessen 34, 62
Schlüssel Budgetverteilung 205
Schlüssel Kostenstellenaufteilung 206
Schlüssel Periodenaufteilung 206
Schnittstelle 217
Seitenwechsel 36, 64, 91, 116
Spaltenart 40, 68, 95, 119
Spaltenlayouts einrichten 40, 67, 94, 119
Spaltennummer 40, 68, 94, 119
Spaltenüberschrift 40, 68, 94, 119
Stammdaten 22
Stellen 198
Stellenbesetzung 199
Stellenprofile 199

T

Trendscape-Schaltflächen 37, 65, 92, 117

U

Übergabe an Excel 43, 71, 97, 122
Übergabejournal Fibu 151
Übergeordnete Gruppe 129, 132, 136
Übernahme Fibu 207
Übernahme Fibu-Buchungen in Kostenrechnung 210
Übernahme Finanzbudget in Kostenrechnung 211
Übersetzungstabellen 256
Umverteilung 176
Umverteilung Allgemein 176
Umverteilung Artikelposten 180
Umverteilung Drucken 190
Umverteilung Fehlerprüfung 189
Umverteilung Kostenbudgetposten 182
Umverteilung Kostenposten 178
Umverteilung Kostenumverteilungsvariante kopieren 188
Umverteilung Periode 183
Umverteilung Perioden berechnen 186
Umverteilung Ressourcenposten 181
Umverteilung stornieren 194
Umverteilung Verteilung kopieren 187
Umverteilung Zeilen berechnen 186
Umverteilung Zeilen für KST/KTR Gruppe einfügen 188
Umverteilung zurücknehmen 194

V

Verantwortliche Person 250
Vergleich 40
Verrechnungssatz 174

W

Wiederkehrende Buchungsblätter 170

Wiederkehrende Verrechnungsbuchungsblätter 171

Z

Zeilennummer 68, 94, 119
Zuordnung Gruppen zum Kostenträger..... 137
Zuordnung Gruppen zum Prozess..... 139
Zuordnung Gruppen zur Kostenart..... 131
Zuordnung Gruppen zur Kostenstelle 134
Zuordnungen aktualisieren..... 223
Zusammenzählung 36, 64, 91, 116
Zusammenzählungsart..... 36, 64, 91, 116